

Vivre  
pleinement.

FAFM

La Fédération des aînés  
franco-manitobains inc.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX  
DE  
LA FÉDÉRATION DES AÎNÉS FRANCO-MANITOBAINS INC. (FAFM)

La Fédération des aînés franco-manitobains Inc. (FAFM)  
400, rue Des Meurons, pièce 123  
Saint-Boniface (MB) R2H 3H3  
Téléphone : 204 235-0670 / Sans frais : 1-855-235-0670  
[www.fafm.mb.ca](http://www.fafm.mb.ca)

**Règlements généraux de  
La Fédération des aînés franco-manitobains Inc.**

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – Interprétation .....	1
Article 2 – Nom; Structure décisionnelle; Sceau.....	1
Article 3 – Mission; Vision.....	2
Article 4 – Siège social.....	2
Article 5 – Langue.....	2
Article 6 – Dissolution .....	2
Article 7 – Membres.....	2
Article 8 – Assemblée générale annuelle / Assemblée générale extraordinaire.....	3
Article 9 – Erreurs ou omissions dans les convocations aux AGA ou AGE.....	4
Article 10 – Remise d’une AGA ou AGE .....	4
Article 11 – Conseil d’administration.....	4
Article 12 – Comité exécutif.....	7
Article 13 – Participations aux réunions .....	8
Article 14 – Comités.....	8
Article 15 – Exercice financier.....	8
Article 16 – Signataires .....	8
Article 17 – Vérificateur .....	8
Article 18 – Livres et dossiers.....	9
Article 19 – Assurance responsabilité et indemnisation.....	9
Article 20 – Amendements aux Règlements généraux.....	9
Article 21 – Entrée en vigueur .....	9

**Règlement n°1** : Règles de régie interne d'ordre général de La Fédération des aînés franco-manitobains Inc., ci-après la FAFM.

La FAFM adopte le règlement de régie interne qui suit.

➤ **ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION**

1.1 Les abréviations et définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

- « AGA » Assemblée générale annuelle
- « AGE » Assemblée générale extraordinaire
- « CA » Conseil d'administration
- « CE » Comité exécutif
- « FAFM » La Fédération des aînés franco-manitobains Inc
- « LOI » Loi sur les corporations du Manitoba

1.2 Titres

Les titres adjoints aux dispositions des présentes visent uniquement à faciliter la consultation et ne doivent pas servir à leur interprétation

1.3 Genre

Dans les dispositions des présentes visant des personnes, chaque genre vise les deux sexes ainsi que les personnes morales.

1.4 Nombre

Pour l'application des présentes, le singulier s'étend au pluriel et réciproquement, sauf indication contraire du contexte.

1.5 Sens des mots définis dans la Loi

Les mots et expressions définis dans la Loi ont le même sens dans le présent règlement.

➤ **ARTICLE 2 – NOM; STRUCTURE DÉCISIONNELLE; SCEAU**

2.1 Nom

Le présent organisme porte le nom officiel de LA FÉDÉRATION DES AÎNÉS FRANCO-MANITOBAINS INC. (FAFM).

2.2 Structure décisionnelle

La structure décisionnelle de la FAFM est :

- l'assemblée des membres;
- le conseil d'administration (CA);
- le comité exécutif (CE).

2.3 Sceau

Le sceau de l'organisme est son logo.

➤ **ARTICLE 3 – MISSION; VISION**

3.1 Mission

Organisme porte-parole, la Fédération des aînés franco-manitobains (FAFM) représente les intérêts de la population de 50 ans et plus de la francophonie manitobaine. Elle veille au bien-être de cette communauté en offrant des services, des programmes et des activités à ses membres.

3.2 Vision

Les personnes de 50 ans et plus de la francophonie du Manitoba bénéficient d'une qualité de vie accrue.

➤ **ARTICLE 4 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la FAFM doit être situé au Manitoba dans un lieu approuvé par le conseil d'administration.

➤ **ARTICLE 5 – LANGUE**

La langue de fonctionnement de la FAFM est le français.

➤ **ARTICLE 6 – DISSOLUTION**

En cas de dissolution, la FAFM distribuera le solde de ses avoirs, moins les montants à être affectés au paiement de toute dette et des frais de dissolution encourus, parmi d'autres organismes à vocation similaire qui sont des donataires reconnus en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, suivant une résolution adoptée par la majorité simple des membres présents et habiles à voter à l'assemblée qui traite de la dissolution.

➤ **ARTICLE 7 – MEMBRES**

7.1 Membres

Sont membres en règle de la FAFM les personnes qui :

- a) sont âgées de 50 ans et plus;
- b) ont payé leur cotisation selon les barèmes et modalités établis conformément au présent règlement.

7.2 Clubs d'aînés membres

Sont membres en règle de la FAFM les clubs d'aînés qui remplissent les conditions suivantes :

- a) ont un membership composé de personnes âgées de 50 ans et plus;
- b) ont payé un supplément à la FAFM pour la cotisation annuelle de chaque membre afin de correspondre avec les barèmes et les modalités de cotisation de la FAFM;
- c) la langue de fonctionnement du club est le français.

### 7.3 Cotisation

Les changements au montant et aux modalités relatifs à la cotisation devront faire l'objet d'une recommandation du CA et doivent être présentés à l'AGA pour approbation finale.

## ➤ **ARTICLE 8 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE / EXTRAORDINAIRE (AGA / AGE)**

La FAFM doit tenir son assemblée générale annuelle dans les 180 jours suivant son exercice financier.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale. Ces renseignements sont fournis dans les avis de convocation.

La présidence et le secrétaire-trésorier de la FAFM sont d'office président et secrétaire de l'AGA ou AGE. En cas d'absence de l'un ou de l'autre, ou s'ils ne désirent pas remplir cette fonction, une autre personne, membre ou non, est élue par une majorité simple des membres présents pour occuper le poste de présidence d'assemblée.

La présidence d'assemblée dirige les délibérations et décide des questions de procédure. Une décision de la présidence d'assemblée est finale à moins qu'un membre, appuyé d'une deuxième personne fasse appel de cette décision à l'assemblée; la décision peut alors être annulée par le vote de la majorité simple des membres.

### 8.1 Convocation

Un avis de convocation à une assemblée générale doit être envoyé aux membres de la FAFM au moins vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée générale.

### 8.2 Quorum

Le quorum est constitué par la présence de (30) membres à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

### 8.3 Droit de vote

Seuls les membres en règle ont le droit de vote aux assemblées générales.

Le vote se prend à main levée à moins que l'assemblée n'adopte une proposition en sens contraire.

La présidence d'assemblée, si membre de la FAFM, vote uniquement en cas d'égalité des voix.

Le vote par procuration n'est pas permis.

Une assemblée générale extraordinaire peut-être convoquée à la demande du conseil d'administration, ou suite à la demande des membres de la FAFM.

La FAFM se doit de convoquer une AGE si vingt (20) membres en font la demande

auprès de la présidence et suite à l'étude de la demande et l'approbation du CA.

La demande doit être faite par écrit et peut être envoyée à la présidence par courrier postal ou par courrier électronique (courriel).

➤ **ARTICLE 9 – ERREURS OU OMISSIONS DANS LES CONVOCATIONS AUX AGA ou AGE**

Une erreur ou une omission relative à la remise de l'avis de convocation à une AGA ou AGE n'invalide pas l'assemblée, ni n'annule les mesures qui y ont été prises.

➤ **ARTICLE 10 – REMISE D'UNE AGA ou AGE**

Toute AGA ou AGE peut être remise même s'il y a quorum. Les affaires qui peuvent être traitées le sont lors de la reprise des travaux. Dans un tel cas, un avis de reprise sera émis.

➤ **ARTICLE 11 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les administrateurs du CA de la FAFM sont élus par les membres présents à l'AGA. Chaque administrateur est élu à la majorité simple des membres présents.

L'assemblée élit une présidence d'élections qui n'a pas droit de vote. Pour les élections au CA, les votes se prennent par scrutin si plus de sept (7) personnes se présentent pour siéger. Autrement, les personnes sont élues par acclamation.

- Mode d'élection par scrutin (au besoin)
  - L'assemblée nomme trois (3) scrutateurs;
  - L'assemblée tient un second tour de scrutin lorsque deux candidats recueillent un nombre égal de voix;
  - Le résultat des élections est par la suite ratifié par les membres l'AGA.

Les administrateurs entrent en fonction à la première réunion du CA suivant l'assemblée générale annuelle. À cette réunion les administrateurs passent aux élections, par vote, pour nommer les personnes qui combleront les postes de présidence, de vice-présidence, et de secrétaire-trésorier.

11.1 Rôle du conseil d'administration

- a) Le CA représente la FAFM. Il a la responsabilité de veiller aux orientations stratégiques de l'organisme et de faire en sorte que sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs soient atteints et administrés de façon efficiente et efficace et dans le meilleur intérêt de l'organisme et des groupes ou personnes auprès de qui elle transige.
- b) Le CA détermine la date et l'endroit de l'AGA ou de l'AGE ainsi que des modalités entourant l'organisation de l'événement. De plus, le CA a la responsabilité de voir à l'orientation et à la formation des nouveaux administrateurs.
- c) Le CA a la responsabilité générale de la planification stratégique, c'est-à-

dire sa réalisation, sa mise en œuvre et l'évaluation de l'atteinte de ses objectifs.

- d) Le conseil d'administration ratifie la planification stratégique de la FAFM et la présente aux membres dans le cadre de son AGA.
- e) Le CA a la responsabilité de l'embauche d'une personne pour le poste de direction générale, de la gestion des finances, de la désignation des signataires, des opérations organisationnelles et de la gestion générale des communications avec les divers intervenants de l'organisme.
- f) Le CA ratifie toutes décisions prises par le CE.
- g) Les membres du CA ont la responsabilité d'agir de façon raisonnable, prudente, en toute transparence, et en bonne foi.

### 11.2 Composition

Sous réserve du présent règlement, le CA est composé de sept (7) membres élus lors de l'assemblée générale annuelle. Les membres du CA doivent, dans la mesure du possible, refléter la représentation de l'urbain et du rural.

Le conseil d'administration est composé de la présidence, de la vice-présidence, du secrétaire-trésorier, de quatre (4) administrateurs et le cas échéant, de la présidence sortante (ex-officio; sans droit de vote).

Le CA détermine qui comblera le poste de présidence, de vice-présidence, de secrétaire-trésorier et des quatre (4) administrateurs lors de sa première réunion après l'AGA.

Il incombe au conseil d'administration de combler les postes vacants au CA de la FAFM.

Annuellement, la FAFM doit nommer la présidence de son CA à représenter l'organisme au conseil national de la Fédération des aînées et aînés francophones du Canada (FAAFC). La représentation auprès de la FAAFC peut être déléguée à un autre membre du CA de la FAFM; la personne qui remplace la présidence de la FAFM aura droit de parole aux réunions de la FAAFC, mais pas droit de vote.

### 11.3 Responsabilités

La présidence :

- a) est le porte-parole de la FAFM;
- b) préside les AGA / AGE et les réunions du CA et du CE;
- c) assure, de façon générale, la bonne gestion de la FAFM et si requis, la représente auprès d'autres organismes;
- d) certifie tout règlement ou document légal de la FAFM, ou dans son absence, peut déléguer cette tâche à la vice-présidence ou secrétaire-trésorier;

- e) prépare, avec l'appui de la direction générale, l'ordre du jour des réunions;
- f) est membre ex-officio de tous les comités de la FAFM.

La vice-présidence :

- a) remplit les fonctions de présidence en cas d'absence ou d'empêchement et exerce toute autre fonction que les administrateurs lui confient.

Le secrétaire-trésorier :

- a) rend compte, lors des réunions du CA ou lorsque requis, de la situation financière de la FAFM;
- b) veille aux opérations financières de toutes sommes et valeurs de la FAFM;
- c) veille à la conservation des documents et archives concernant les activités de la FAFM et de son CA;
- d) accomplit les tâches et exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le CA.

Les administrateurs :

- a) alimentent les discussions lors des réunions du CA et appuient le CE dans sa tâche;
- b) participent aux initiatives, aux rencontres et aux activités de la FAFM.

La présidence sortante :

- a) participe, à titre consultatif, aux réunions du CA et appuie, au besoin, la présidence en règle dans sa tâche; n'a pas droit de vote.

#### 11.4 Durée des mandats

Tous les postes au CA sont d'une durée de deux (2) ans et renouvelables pour trois (3) mandats consécutifs.

La présidence sortante devient automatiquement membre ex-officio du CA pour une durée d'un (1) an.

#### 11.5 Convocation

La présidence peut convoquer une réunion spéciale du CA en donnant un préavis de 48 heures.

#### 11.6 Nombre de réunions

Le conseil d'administration se réunit un minimum de cinq (5) fois par année.

#### 11.7 Quorum

Le quorum est constitué par la majorité des membres du CA présents.

#### 11.8 Cessation du mandat/retrait d'un membre du CA

Un administrateur peut être révoqué de ses fonctions au CA s'il manque trois (3) réunions consécutives sans justification.



Un membre qui veut démissionner doit le faire en remettant un avis à la présidence du CA.

En cas de destitution d'un de ses membres au CA, une résolution doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des membres du CA pourvu que l'avis d'une telle résolution ait été signalé en même temps que l'avis de convocation à une réunion au cours de laquelle la révocation sera traitée et pourvu que le membre en question ait eu l'occasion d'être entendu par le CA.

En cas de destitution ou de démission d'un administrateur, le CA nomme, par une résolution, un remplaçant au poste vacant afin de compléter la durée non écoulée du mandat.

#### 11.9 Rémunération

Les membres du CA ne sont pas rémunérés, mais ils sont remboursés, sur présentation d'un formulaire de remboursement, pour les dépenses encourues au service de la FAFM.

### ➤ **ARTICLE 12 – COMITÉ EXÉCUTIF**

Sous réserve du présent règlement, le CE est composé de la présidence, de la vice-présidence et du secrétaire-trésorier.

#### 12.1 Rôle

Le CE voit aux opérations et prend toutes décisions ou voit à toutes questions que lui délègue le conseil d'administration.

#### 12.2 Convocation

La présidence peut convoquer une réunion du CE en donnant un préavis de 48 heures.

#### 12.3 Quorum

Le quorum est constitué par la majorité simple des membres du CE présents.

#### 12.4 Nombre de réunions

Le CE se réunit au moins quatre (4) fois par année.

#### 12.5 Absence de la présidence

En cas d'absence de la présidence, celle-ci peut déléguer ses tâches à la vice-présidence ou au secrétaire-trésorier.

### ➤ **ARTICLE 13 – PARTICIPATION AUX RÉUNIONS**

Un administrateur peut participer à une réunion du CA ou du CE à l'aide de moyens technologiques tels téléphone, courriel ou vidéo-conférence permettant à tous les administrateurs de communiquer entre eux. Le membre qui utilise ce moyen de communication est donc reconnu comme ayant assisté à la réunion. Pourvu que le quorum soit atteint lors de la réunion, toutes les résolutions qui en ressortent, sont valides.

➤ **ARTICLE 14 – COMITÉS**

14.1 Comité permanent

Un comité permanent est un comité établi par le CA pour répondre aux besoins fondamentaux et/ou à l'opération efficace de la FAFM. Le CA a la responsabilité d'établir la structure et le mandat de chaque comité permanent. Les comités permanents de la FAFM sont :

Comité santé primaire, et  
Comité de réseautage provincial.

14.2 Comité spécial ou ad hoc

Un comité spécial est un comité ad hoc ou temporaire établi par le CA ou le CE pour répondre à des besoins particuliers et ce à l'intérieur d'une période de temps déterminée. Le mandat d'un comité ad hoc est spécifique; un comité ad hoc cesse d'exister lorsque les objectifs de ce dernier sont atteints.

➤ **ARTICLE 15 – EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier (l'année fiscale) de la FAFM débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

➤ **ARTICLE 16 – SIGNATAIRES**

Les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce ainsi que les contrats ou conventions engageant ou favorisant la FAFM doivent être signés par la présidence et/ou la vice-présidence et/ou la/le secrétaire-trésorier et/ou toute personne autorisée par le CA.

➤ **ARTICLE 17 – VÉRIFICATEUR**

17.1 Vérificateur

Les membres nomment un vérificateur à l'AGA. Le vérificateur ainsi désigné exerce ses fonctions jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

La FAFM peut lancer le processus d'appel d'offres permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans le but de faire l'acquisition de services auprès d'experts en vérification.

17.2 Rapport du vérificateur

Le CA de la FAFM délègue au vérificateur la responsabilité d'examiner les livres de comptabilité et les registres, de confirmer les espèces, les biens, les titres et les dépôts de l'organisme ainsi que de pourvoir toute autre tâche prescrite dans l'entente écrite conclue entre la FAFM et le vérificateur.

Le rapport du vérificateur, qui sera lu à l'AGA, pourra être examiné par les membres de la FAFM.

Le vérificateur doit être convoqué à l'AGA sans être appelé à présenter le

rapport des états financiers vérifiés. La tâche de présenter le rapport couvrant la période de l'exercice financier visée, ou une partie de celui-ci, revient au CA de la FAFM.

➤ **ARTICLE 18 – LIVRES ET DOSSIERS**

Les administrateurs de la FAFM mettent régulièrement et convenablement à jour, tous les livres et tous les dossiers qui leur sont nécessaires, ainsi que ceux requis par les règlements ou par toute loi applicable.

➤ **ARTICLE 19 – ASSURANCE RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION**

La FAFM tiendra en vigueur une assurance responsabilité en cas de poursuite judiciaire. Les administrateurs et dirigeants seront indemnisés et remboursés par la FAFM quant aux frais et aux dépenses qui pourraient être encourus à l'occasion d'une poursuite judiciaire intentée contre eux, en raison d'actes survenus dans l'exercice de leurs fonctions. La FAFM n'est pas tenue responsable des actes d'un administrateur de la FAFM, ou d'un membre d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire qui pourrait causer des dommages, quels qu'en soient la nature, à la FAFM.

➤ **ARTICLE 20 – AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Un avis de modification aux règlements généraux doit être remis aux membres de la FAFM au moins vingt-et-un (21) jours avant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire. Cet avis doit être soumis par courrier ou courriel à tous les membres.

Toute modification aux règlements généraux doit être approuvée par 2/3 des membres présents à l'AGA ou AGE.

➤ **ARTICLE 21 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les présents règlements généraux entrent en vigueur au moment de leur adoption.

ADOPTÉ lors de l'assemblée générale annuelle tenue au Club Jovial à Sainte-Anne-des-Chênes au Manitoba le jeudi 7 juin 2018.

---

La présidente, Thérèse Dorge

---

Le secrétaire-trésorier, Jules Hébert