



ASSOCIATION DES JOYEUX RETRAITÉS DE LONGUEUIL

- DISPOSITIONS GÉNÉRALES
- LES MEMBRES
- ASSEMBLÉES DES MEMBRES
- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
- LES OFFICIERS
- DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

NOTE : Le masculin est utilisé ici sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Refait le 03 NOV 2021
ld/DL

****ÉDITION 03 nov 2021 (Approuvé par l'Assemblée Générale Annuelle)**

• **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

ART. : 1.0 LE NOM

- Le nom de l'organisme est L'ASSOCIATION DES JOYEUX RETRAITÉS DE LONGUEUIL.
- L'Association est une corporation à but non lucratif et à responsabilité limitée, régie par la troisième partie de la loi des compagnies du Québec

ART. : 2.0 LE SCEAU

- 2.1 Le sceau de l'Association comprend le nom de l'Association et le sigle qui est un demi-soleil couchant avec la devise **VIVRE**

ART. : 3.0 LE SIÈGE SOCIAL

- 3.1 Le siège social de l'Association est situé dans l'arrondissement de Vieux Longueuil, à l'endroit fixé par le Conseil d'Administration.

ART. : 4.0 LES OBJECTIFS

- 4.1 Promouvoir la prise en charge, par les membres de l'organisation, d'activités qui répondent à leurs besoins en vue de leur épanouissement personnel et collectif.

• **LES MEMBRES**

ART. : 5.0 CATÉGORIES ET CARTES DE MEMBRES

- Nous avons trois (3) catégories de membres : Régulier, Honoraire et Associé, telles que décrites ci-dessous.
- Une carte appropriée portant le sigle et la devise de l'Association ainsi que la date d'expiration est remise à chaque membre. Cette carte porte la signature d'un membre du Conseil d'Administration désigné par le C.A.

ART. : 5.1 *CONDITIONS D'ADMISSION*

Pour être Membre Régulier de l'Association il faut;

- 5.2 Être âgé de 50 ans et plus;
- 5.3 Résider dans les limites de l'agglomération de Longueuil;
- 5.4 S'acquitter de la contribution financière déterminée par le Conseil d'Administration et acceptée par l'Assemblée Générale;
- 5.5 Formuler une demande par écrit sur un formulaire approprié.

ART. : 6.0 *MEMBRES HONORAIRES*

- Les membres honoraires sont tous des membres du Temple de la Renommée des Joyeux Retraités. Ils possèdent les mêmes avantages et privilèges que les membres réguliers.

ART. : 7.0 *MEMBRES ASSOCIÉS*

7.1 Le Conseil d'Administration peut accepter comme membre associé, des personnes qui ne répondraient pas aux exigences de l'article 5.

- **Est considéré comme un membre associé;**
- La personne n'ayant pas encore l'âge requis mais dont le conjoint (ou la conjointe) est déjà membre en règle de l'Association;
- Toute personne résidant à l'extérieur de l'agglomération de Longueuil, ayant l'âge requis et désirant participer aux activités de l'association excluant les services.

ART. : 8.0 *SUSPENSION*

8.1 Une fausse déclaration entraîne la suspension immédiate.

- 8.2 Si un membre déménage en dehors de l'agglomération de Longueuil, il perd sa qualification de membre régulier, sauf s'il s'agit d'un officier ou un administrateur en poste au C.A. depuis un mandat de deux (2) ans. Il peut continuer à participer aux activités et il pourra conserver tous les privilèges d'un membre régulier, soit son poste au sein du C.A. et le droit de se présenter de nouveau pour d'autres mandats.

• **ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

ART. : 9.0 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

- 9.1 Une Assemblée Générale des membres doit être convoquée, chaque année, dans les soixante (60) jours qui suivent la fin de l'année financière, à moins de circonstances particulières;
- 9.2 La date et le lieu sont fixés par le Conseil d'Administration;
- 9.3 L'avis de convocation des Assemblées Générales doit parvenir à la connaissance des membres, au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée, par la voie normale de convocation soit : orale ou écrite ou sur notre site Web;
- 9.4 Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. Le président n'a pas droit de vote sauf en cas d'égalité des voix;
- 9.5 La procédure utilisée dans les Assemblées des membres est établie dans le code Morin, exceptée lorsqu'elle vient en contradiction avec les présents règlements.

ART. : 10.0 POUVOIRS ET OBLIGATIONS

- 10.1 L'Assemblée Générale des membres est souveraine et constitue la première instance décisionnelle de l'Association. Elle est l'autorité suprême de l'Association.
- 10.2 Sous réserve de la loi et des règlements, les Assemblées Générales ont les pouvoirs reconnus d'une Corporation.

ART. 11.0 *LE QUORUM*

Le quorum aux Assemblées Générales ou Spéciales est constitué des personnes présentes à cette assemblée

ART. 12.0 *ASSEMBLÉE SPÉCIALE*

- 12.1 Une Assemblée Spéciale des membres peut être tenue en tout temps pour débattre une question qui justifie une consultation de l'assemblée;
- 12.2 Une telle Assemblée peut être convoquée par le président ou le Conseil d'Administration et ce, dans un délai de dix (10) jours précédant la tenue de ladite Assemblée. Cette demande doit faire mention de l'objet de l'AGS;
- 12.3 Une Assemblée Spéciale peut être convoquée suite à une demande écrite de dix (10) membres auprès du Conseil d'Administration.

• ***LE CONSEIL D'ADMINISTRATION***

ART. : 13.0 *COMPOSITION*

- 13.1 Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil d'Administration composé d'un minimum de cinq (5) administrateurs.

« ADMINISTRATEURS »

ART. : 14.0 *ÉLIGIBILITÉ*

Pour être éligible aux postes d'Administrateurs, les candidats doivent se conformer aux exigences suivantes :

- 14.1 **Être** membre régulier de l'Association depuis au moins trois mois;
- 14.2 **Être** présent à l'Assemblée au moment de l'élection ou avoir signifié par écrit, son accord pour être candidat à l'élection.

ART. : **15.0 DURÉE DU MANDAT**

- 15.1 Les membres du Conseil seront élus par rotation pour un terme de *deux (2) ans*, à moins d'une situation exceptionnelle. Cependant, si un poste devient vacant, le CA verra à faire une nomination par intérim jusqu'à la prochaine Assemblée Générale;
- 15.2 Le mandat de chacun peut être renouvelé;
- 15.3 Suite à un déménagement hors des limites de l'agglomération de Longueuil, un officier ou un administrateur en poste au Conseil d'Administration depuis au moins un mandat de (2 ans), peut conserver son poste au sein du C.A. ainsi que ses privilèges de membre régulier, sauf le Transport Médical.

ART.16 : **16.0 LES ÉLECTIONS**

- 16.1 Les membres du Conseil d'Administration sont élus séparément à chaque poste.

LES OFFICIERS :

- 1 - **Le Président**
- 2 - **Le vice-président**
- 3 - **Le secrétaire**
- 4 - **Le trésorier**

LES ADMINISTRATEURS :

Les administrateurs seront élus en fonction des postes à combler.

ART. 17.0 POUVOIRS - POUVOIR

- 17.1 **Le** Conseil d'Administration est responsable du bon fonctionnement entre les assemblées des membres. Il doit assurer la mise en œuvre des orientations, objectifs, priorités et de toutes les décisions de l'Assemblée Générale;
- 17.2 **Il** doit voir à l'élaboration, à la programmation et à la coordination des activités de l'Association et à leur évaluation.
- 17.3 **Le** Conseil d'Administration établit la marche à suivre pour l'acceptation des nouveaux membres et la tenue du registre;

- 17.4 **Le** Conseil d'Administration voit à la mise sur pied de tous les comités de travail qu'il juge nécessaire de créer pour l'accomplissement de son rôle et leur conférer les pouvoirs nécessaires à leur mandat;
- 17.5 **Le** Conseil d'Administration prépare, pour l'Assemblée Annuelle, un rapport des activités pour l'année écoulée et établit la programmation et les prévisions budgétaires pour l'année suivante;
- 17.6 **Le** Conseil d'Administration peut par résolution suspendre pour une période déterminée tout membre qui commet un acte jugé indigne ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par la Corporation ou qui, de façon systématique, contrevient aux règlements adoptés par la corporation. La décision du Conseil d'Administration à cette fin sera finale et sans appel .

ART. : **18.0 R É U N I O N S**

- 18.1 Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'exigent les intérêts de l'Association. La convocation se fait par écrit ou oralement par le président ou le secrétaire;
- 18.2 Une convocation spéciale du Conseil d'Administration peut être faite sur demande écrite de trois (3) membres du Conseil d'Administration. Cette demande doit faire mention de l'objet de la réunion;
- 18.3 Le quorum aux réunions du Conseil d'Administration est de la moitié des membres.

ART. : **19.0 V A C A N C E S**

- 19.1 Un poste au Conseil d'Administration devient vacant lorsque son titulaire remet sa démission par écrit ou s'il s'absente à trois (3) réunions consécutives, sans raison valable.

ART. : **20.0 R É M U N É R A T I O N**

- 20.1 Les officiers et les administrateurs ne sont pas rémunérés pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs tâches.

• **LES OFFICIERS**

ART. : **21.0 LE PRÉSIDENT**

- 21.1 **Il** préside les assemblées du Conseil d'Administration et les assemblées générales;
- 21.2 **Il** représente l'association en toute occasion et signe les documents officiels;
- 21.3 **Il** exerce les fonctions qui, généralement, s'attachent à la présidence d'une corporation, ainsi que celles que peut lui assigner le Conseil d'Administration;
- 21.4 **Il** assume les fonctions par intérim en l'absence de l'un des membres du CA;
- 21.5 **Il** est responsable de la Chorale.

ART. : **22.0 LE VICE-PRÉSIDENT**

- 22.1 **En** cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et en exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions;
- 22.2 **Il** assume les tâches que peut lui confier le président ou le Conseil d'Administration;
- 22.3 **Il** est responsable des archives de l'Association, du cahier de références ainsi que de l'impression et la vente des cartes de membre. **Il** a aussi la tâche de nommer et de superviser un préposé pour les appels reçus dans la boîte vocale du bureau;
- 22.4 **Il** est responsable des pique-niques hebdomadaires d'été;
- 22.5 **Il** est responsable des Communications (Internet, Facebook, Infolettres, etc.).

ART. : **23.0 LE SECRÉTAIRE**

- 23.1 **Il** assume la responsabilité de la rédaction des procès-verbaux de l'assemblée des membres et du Conseil d'Administration.;
- 23.2 **Il** est responsable de la correspondance, rédige les lettres, les textes officiels, les formulaires et les rapports divers;

- 23.3 **Il** prépare, avec le président les ordres du jour de l'Assemblée Générale et des réunions du Conseil d'Administration;
- 23.4 **Il** tient à jour la liste des membres avec adresse, numéro de téléphone et date de naissance. La liste des bénévoles et toutes autres listes nécessaires selon le cas;
- 23.5 **Il** construit et effectue la rédaction des guides saisonniers des activités et leur impression;
- 23.6 **Il** agit d'agent de liaison entre les directions de la Ville de Longueuil et le bureau des Joyeux Retraités, pour tout ce qui concerne la bureautique;
- 23.7 **Il** exécute toutes les autres tâches connexes relatives au service de secrétariat.

ART. : **24.0 LE TRÉSORIER**

- 24.1 **Il** est responsable de la garde des fonds et des livres de comptabilité;
- 24.2 **Il** tient un système de comptabilité approuvé par le Conseil d'Administration dans lequel sont inscrits tous les fonds reçus et les déboursés de l'Association et autres transactions financières;
- 24.3 **Il** présente à l'Assemblée Générale Annuelle, un rapport écrit sur les opérations financières de l'année et les prévisions budgétaires pour l'année qui vient;
- 24.4 **Il** doit, a la demande du Conseil d'Administration ou du vérificateur, soumettre ses livres à la consultation et à la vérification;
- 24.5 **Il** présente au réunion du Conseil d'Administration, un compte rendu des états financiers.

ART. : **25.0 LES COMITÉS PERMANENTS**

- 25.1 Le nombre de comités permanents est déterminé par le Conseil d'Administration de l'association en regard des activités;
- 25.2 Ces comités ou sections sont formés de responsables d'activités sous la direction d'un membre du Conseil d'Administration élu à ce poste par l'assemblée générale. Il porte le titre d'administrateur de la section concernée.
- 25.3 Les responsables d'activités sont nommés, soit par l'administrateur de la section concernée, soit par les participants de chaque activité. La personne nommée s'occupe de la bonne marche de l'activité.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES OU ADMINISTRATIVES

ART. : 26.0 COMITÉ DE VÉRIFICATION

- 26.1 Le comité de vérification se compose de deux (2) membres élus par l'Assemblée Générale pour des termes de un (1) an et de deux (2) ans en alternance à chacune des Assemblées Générales. Il a pour fonction d'étudier les états financiers de l'Association et de faire part de ses recommandations au Conseil d'Administration et de faire rapport aux membres à l'Assemblée Générale Annuelle;
- 26.2 Le comité de vérification se réunit autant de fois que nécessaire pour conduire la mission qui lui est dévolue et au moins une (1) fois par an. Au cours de ces rencontres, il peut s'adjoindre toute personne qu'il estime nécessaire.

ART. : 27.0 EXERCICE FINANCIER

- 27.1 L'exercice financier de l'Association débute le premier (1) mai et se termine le trente (30) avril de l'année suivante.

ART. : 28.0 SIGNATURES

- 28.1 Tous les chèques devront porter deux (2) signatures, celle du trésorier, du président ou d'une autre personne désignée par le Conseil d'Administration.

ART. : 29.0 AMENDEMENTS

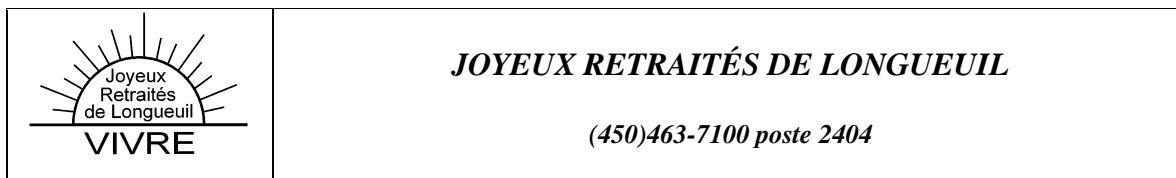
- 29.1 Tout amendement aux présents Règlements doit être adopté par l'Assemblée Générale des membres à l'une de ses réunions régulières ou spéciales, dûment convoquée à cette fin, pour être adopté;
- 29.2 Tout amendement doit être accepté par une majorité des 2/3 des membres présents;
- 29.3 Les amendements ou sous amendements entreront alors en vigueur dès leur adoption.

ART. : 30.0 DISSOLUTION

- 30.01 Advenant la dissolution ou la cessation des activités de l'association, tous les avoirs restants de l'association, après acquittement des dettes, seront remis à une organisation exerçant des buts similaires.

ART. : 31.0 *Les administrateurs* de l'organisme doivent éviter de se placer dans une position où leurs intérêts personnels risquent de s'opposer à ceux de l'organisation. Plus particulièrement ils doivent :

- 31.1 Faire passer les intérêts des Joyeux Retraités de Longueuil avant les leurs, ne pas confondre les biens de l'Association avec les leurs ni utiliser ces biens à leur profit;
- 31.2 Ne pas utiliser ou divulguer sans autorisation une information acquise dans le cadre de leur fonction;
- 31.3 Divulguer tout conflit dans lequel ils pourraient se trouver et s'abstenir de participer aux décisions sur l'objet du conflit d'intérêts; à défaut de quoi, ils s'exposent à une responsabilité personnelle;
- 31.4 Agir de bonne foi, avec prudence et diligence, selon ce qu'on attendrait d'une personne consciencieuse placée en situation comparable. Les administrateurs doivent faire preuve de jugement et d'indépendance;
- 31.5 *Les administrateurs* qui manquent à leurs devoirs généraux peuvent non seulement être destitués mais se voir réclamer des dommages intérêts et même à engager leur responsabilité personnelle pour les gestes posés au nom de l'Association si leur comportement équivaut à outrepasser leurs pouvoirs ou en abuser. Par contre, s'ils respectent les normes susmentionnées et notamment s'ils agissent avec loyauté et en faisant preuve d'un niveau adéquat de prudence, les administrateurs ne sont pas responsables personnellement de décisions prises ni même des erreurs commises de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.



ASSOCIATION DES JOYEUX RETRAITÉS DE LONGUEUIL

- PROCÉDURE D'ÉLECTION
- RESPONSABILITÉ D'UN ADMINISTRATEUR DE SECTION
- ATTRIBUTIONS DE L'ADMINISTRATION DE LA SECTION GESTION
- PRÉPOSÉS À L'ACCUEIL
- COMPENSATIONS POUR LES MEMBRES DU C.A. ET AUTRES
- POLITIQUE ET RÈGLEMENTS – TRANSPORT MÉDICAL
- POLITIQUE SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE
- POLITIQUE SUR LES TIRAGES
- POLITIQUE SUR L'ANNULATION ET LE REMBOURSEMENT DES COURS

NOTE : Le masculin est utilisé ici sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Refait le 03 nov 2021
ld/DL

PROCÉDURE D'ÉLECTION *(application de l'article 16)*

Lors de l'Assemblée Générale Annuelle, lorsqu'arrive la période des élections, le Président de l'Assemblée demande à la salle de se désigner un président d'élection.

- ***Le président d'élection :***
- Demande à l'assemblée d'élire un secrétaire et deux (2) scrutateurs;

- Explique la façon dont se dérouleront les élections en lisant par exemple le texte qui suit :

- ***Pour être mis en nomination, il faut :***

- Être membre de l'association depuis au moins trois (3) mois;
- Être présent au moment de l'élection ou avoir signifié par écrit son accord pour être candidat

- ***Les mises en nomination se font par poste.***

- Le président
- Le vice-président
- Le secrétaire
- Le trésorier
- Les administrateurs dont le mandat est échu.

- ***Une proposition de mise en nomination n'exige pas d'être appuyée.***

- ***Le président d'élection*** reçoit les mises en candidature et le secrétaire les inscrit au tableau.

- ***Le président d'élection*** vérifie si les personnes mises en nomination acceptent de l'être, procédant dans l'ordre inverse de leur présentation.

- Si plus d'un candidat demeurent en lice pour le poste on procède par vote au scrutin secret. Les scrutateurs distribuent alors des cartons aux membres et les recueillent ensuite pour en faire la compilation. ***Seul le président d'élection n'a pas droit de vote.***

- À l'issue de la compilation, le président d'élection déclarera élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes. En cas d'égalité des voix, ***le président d'élection refait un autre vote.***

RESPONSABILITÉ D'UN ADMINISTRATEUR DE SECTION

- **GÉNÉRALES**

- Assumer la responsabilité de la bonne marche de sa section en collaboration avec les autres membres du Conseil d'Administration;
 - Recruter le personnel requis;
 - Susciter la participation des membres;
 - Encourager les membres à développer de nouvelles activités;
 - Préparer son budget annuel et les mises à jour requises;
 - Chaque administrateur est responsable des réservations de salles pour ses besoins particuliers;

- Remplir les formulaires à cet effet et les soumettre au Régisseur;
- Sur réception des permis d'utilisation, vérifier s'il y a correspondance avec les locations demandées;
- Lors de la réception des comptes, faire les vérifications nécessaires et les transmettre au trésorier;
- Voir à l'achat de fourniture de bureau ainsi que toutes choses nécessaires au bon fonctionnement de ses activités
- S'assurer que toutes les personnes relevant de sa section, en collaboration avec ses bénévoles, soient membres en règle de l'organisation.

- **SPÉCIFIQUES**

- ***Section Éducation***

Sous ce titre on regroupe les activités qui peuvent contribuer à améliorer la formation générale et intellectuelle des membres : Cours divers et autres activités éducatives déterminés *par le Conseil d'administration.*

- ***Section Jeux & Sports.***

On rencontre dans cette section des activités sportives tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. **Exemple** : aqua-forme, badminton, baseball-poches, golf, golf virtuel, gymnastique/cardio, marche, pétanque, quilles, mini-bingo, Whist militaire, Zumba Gold Toutes autres activités déterminées par le Conseil d'Administration. L'administrateur doit tenir à jour sa liste de bénévoles, qu'il devra remettre au secrétaire une fois par année ou sur demande.

- ***Section Social***

Dans ces activités, on retrouve les objectifs d'assistance et de divertissement pour nos membres : voyages et sorties, fêtes et réceptions, soirée annuelle, soirée des bénévoles ainsi que l'épluchette de blé d'inde. Toutes autres activités déterminées par le Conseil d'Administration.

- ***Section Danse***

Cette section englobe toutes les activités de danse en ligne ainsi que la planification des soupers danse. Toutes autres activités déterminées par le Conseil d'Administration. Tenir à jour sa liste de bénévoles, qu'il devra remettre au secrétaire une fois par année ou sur demande.

e) Section Services

Cette section englobe les deux (2) services donnés par l'association, soient le Service Téléphonique et le Transport Médical.

PRÉPOSÉS À L'ACCUEIL - ÉNONCÉ DES RESPONSABILITÉS

Supérieur immédiat : *Le responsable de l'accueil*

Administrateur : **SECTION - SERVICES**

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Appeler les personnes solitaires ayant besoin de contacts humains via des appels téléphoniques selon une liste préparée par la responsable du service téléphonique de l'association.

RESPONSABILITÉS SECONDAIRES

- **Accueillir** les membres et futurs membres avec empressement et bonne humeur
- **Manifester** beaucoup de prévenance à l'endroit des nouveaux venus, leur fournir de l'information demandée et les inviter à visiter les lieux sur demande
- **Afin d'être** en mesure de fournir les renseignements adéquats, lire avec soin les informations contenues dans le programme d'activités, l'horaire des activités, les bulletins d'information publiés périodiquement, le babillard, et le site **WEB** <http://www.lesjoyeuxretraites.com>

Vendre des cartes de membre à ceux et celles qui en font la demande. Compléter correctement les formulaires de demande d'adhésion telle que demandé par la personne responsable de l'émission des cartes de membres. Dans l'exercice de cette fonction, bien s'assurer de l'exactitude des montants exigés et de déposer ces montants dans l'endroit prévu à cet effet.

Toute autre responsabilité que pourra lui confier son supérieur

immédiat.

COMPENSATION

Dans l'organisation d'une Association comme la nôtre, il est d'usage d'offrir à certains de nos membres des privilèges ou des compensations en récompense des services rendus.

1. Les membres du Conseil d'Administration

- N'ont pas à défrayer les coûts des rafraîchissements : café, jus, etc. offerts par les Joyeux Retraités lors de l'organisation de fêtes ou d'activités. Ces exemptions ne s'appliquent pas aux activités organisées au profit d'autres organisations;
- Sont admis gratuitement aux fêtes et repas communautaires : dîners-causeries, fêtes des bénévoles, célébrations d'anniversaire de fondation, cabane à sucre, fêtes de fin d'année, soupers danse;
- Sont exemptés des frais d'admission de l'activité de leur choix, sans toutefois excéder un activité par saison. **Les gratuités ne s'appliquent pas aux quilles ni au golf;**
- Les membres du Conseil d'Administration qui utilisent leur véhicule personnel dans l'exercice de leurs fonctions sont payés \$0.55 le kilomètre sur présentation de leur compte de dépenses personnelles;
- Les frais de représentations du **président ou son représentant** des Joyeux Retraités de Longueuil pour les invitations à des dîners, des soupers, des fêtes, l'entrée pour les événements à nature communautaire et toute autres activités où il représente l'Association seront défrayés par l'association des Joyeux Retraités de Longueuil. (Résolution 2007)
- Les responsables
- Les responsables sont des membres qui se voient confier par un membre du Conseil d'Administration la responsabilité de certaines tâches.

- En plus des avantages des préposés ils peuvent être exemptés des frais d'admission pour l'activité dont ils s'occupent, **ceci sur décision du Conseil d'Administration.**

- *Les préposés*

On désigne ainsi ceux et celles qui exécutent des tâches déterminées lors de l'organisation d'activités : service aux tables, service des breuvages et autres fonctions similaires. Ces personnes ont droit gratuitement aux repas ou aux rafraîchissements lors de l'activité durant laquelle elles assument leur fonction, exception; lorsque l'activité est au profit d'une autre organisation.

- *Fête des bénévoles*

Cette fête est organisée dans le but d'exprimer une certaine reconnaissance à ceux et celles qui ont contribué au mieux-être de l'association.

Les bénévoles sont nommés par les administrateurs de chacune des sections.

Pour être invité, on considère que le bénévole doit avoir œuvré sur une base régulière et continue pendant au moins trois (3) mois dans une session d'activité.

Pour les activités saisonnières le bénévole doit avoir œuvré au moins 50% du temps.

Le nombre de bénévoles attribués à chacune des activités est en fonction des tâches normales et raisonnables exécutées.

Les tâches faisant partie inhérente du déroulement d'un jeu ou d'un sport ne sont pas considérées comme du bénévolat.

Chaque administrateur devra tenir un registre à jour des bénévoles dans les activités dont il est responsable.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS – TRANSPORT MÉDICAL

Afin d'aider les principaux intervenants à mieux comprendre le rôle du Transport Médical dans notre Association, le Conseil d'Administration a décidé d'adopter la politique suivante.

OBJECTIFS :

Faciliter l'accessibilité des membres aux soins médicaux et thérapeutiques. Les transports sont effectués dans l'arrondissement du Vieux-Longueuil pour l'hôpital Pierre-Boucher et les Centres de Santé, ex : CLSC..... Dans l'arrondissement de Greenfield-Park l'hôpital Charles-Lemoyne seulement ainsi que l'hôpital St-Lambert à Ville St-Lambert.

La carte de membre est obligatoire pour bénéficier de ce service.

CLIENTÈLE VISÉE

1. Les membres des Joyeux Retraités de Longueuil qui ne peuvent utiliser les services de transport en commun (après évaluation du bénéficiaire);
2. Les membres résidant dans l'arrondissement du Vieux-Longueuil, délimités par :

NORD; La rue Bord de l'eau (limite Longueuil)

SUD : La rue Vauquelin (limite Longueuil)

EST; Chemin Tiffin (limite St-Lambert)

OUEST : Voie ferrée du C.N. (limite Boucherville)

Dans certains cas exceptionnels, l'administration autorise un transport bénévole.

COÛTS

Le coût payé par le membre (aller-retour) est de 10.00\$.

Le coût payé par l'Association (aller-retour) est de 5.00\$, jusqu'à épuisement de la subvention du gouvernement.

Sur réception d'un coupon et suite à la validation par l'Administrateur sur la validité du membre, le montant de 5.00\$ soit un (1) transport (aller-retour) sera remboursé au bénévoles du Transport Médical.

Pour assurer un service adéquat, l'Association fournira au répartiteur, un téléphone cellulaire et les coûts seront assumés par l'Association.

Toutefois, les personnes offrant ce service sont considérées comme bénévole ayant droit au Souper des bénévoles.

RESPONSABLE

Sous l'autorité de l'administrateur SERVICES

- **Il** recrute les chauffeurs.
- **Il** vérifie les qualifications des bénéficiaires en s'assurant qu'ils sont membres actifs des Joyeux Retraités et prend les décisions conséquentes.
 - **Il** assume les responsabilités de l'administration du transport selon la politique et les règlements établis.

RÈGLEMENTS

- L'organisation du transport médical relève de l'administrateur du Services avec l'assistance du répartiteur.
- Les bénéficiaires doivent faire une demande au service téléphonique numéro 514-476-4825, *vingt-quatre (24) heures à l'avance*.
- Le répartiteur communique avec l'administrateur du Services si nécessaire.
- Le répartiteur reçoit les appels du service téléphonique et il désigne un des chauffeurs disponibles.
- Le chauffeur conduit le bénéficiaire **SEULEMENT** à l'endroit désigné et mentionné lors de la demande, tel que cliniques médicales, centres hospitaliers, CLSC, cabinets de médecins.
- Les chauffeurs sont rétribués selon le tarif établi par le Conseil d'administration. Ils notent le trajet effectué « **Aller-retour-simple** »
- La distance à inscrire sur leurs billets est le nombre de kilomètres

parcourus depuis la résidence du chauffeur jusqu'à son retour chez lui.

POLITIQUE D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

DÉPENSES D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

- ***Toute*** dépense pour l'achat de biens durables pour un montant excédant **200.00\$** doit faire l'objet d'une résolution du Conseil d'Administration .

- ***Une*** dépense de moins de **100.00\$** peut être autorisée par ***le président*** à la suite d'une entente avec le membre du Conseil d'administration concerné.

- ***Dans*** une situation d'urgence, le président, le trésorier et le membre du Conseil d'administration concerné peuvent autoriser une dépense n'excédant pas **500.00\$**. Cette entente doit être ratifiée lors de la réunion du Conseil d'administration qui suit.

- ***Lors*** du décès du conjoint d'un membre du Conseil d'administration, du père, de la mère ou d'un enfant, les membres du Conseil acceptent que l'association débourse un montant maximum de **100.00\$**. Les autres décès seront considérés sur une base de (plus ou moins – cas par cas).

- ***Le*** départ des administrateurs qui auront servi au moins un terme complet sera souligné à la fin de l'Assemblée Générale Annuelle par la présentation d'une carte cadeau d'une valeur de 100.00\$ devant les membres présents. Ils seront ensuite invités au cocktail et au souper du nouveau Conseil.

- ***Toute*** dépense pour l'achat de biens durables de **1000.00\$** et plus devra faire partie d'une demande de prix nécessitant trois (3) soumissionnaires. Suite à l'analyse des soumissions par le Conseil d'administration, l'achat sera

adjudgé au plus bas soumissionnaire conforme aux spécifications qui seront exigés et fera l'objet d'une résolution du Conseil d'administration.

- Tout Administrateur devra, lors de son départ, remettre tout document appartenant à l'Association, dans un délai de quinze (15) jours, afin de permettre au Conseil d'Administration de faire une continuité des tâches à accomplir.

A défaut de respecter cet article, il ne sera pas éligible à l'article (e).

2. DÉPENSES COURANTES

Les dépenses de fonctionnement ordinaire ne requièrent pas d'autorisation spéciale lorsqu'elles se situent à l'intérieur du budget alloué.

3. SIGNATURES

Tout document relatif aux finances doit toujours comporter *deux (2) signatures* :

Les personnes autorisées par résolution du Conseil d'Administration sont : le Trésorier, le Président, le Vice-président et l'administrateur de la section Social.

POLITIQUE SUR LES TIRAGES

Les tirages ou autre forme de financement au profit d'organisations extérieures ne sauraient être tolérés sur les lieux où l'association exerce ses activités sauf avec autorisation spéciale du Conseil d'Administration

POLITIQUE SUR L'ANNULATION ET LE REMBOURSEMENT DES COURS, ANNULATION PAR LE PARTICIPANT À DES COURS

- Toute demande de remboursement doit être faite à l'administrateur concerné;
- Dans tous les cas, un montant de **10%** du tarif initial sera retenu pour les frais d'administration;
- Après évaluation, un chèque de remboursement sera émis par les joyeux Retraités de Longueuil dans un délai de deux à quatre semaines si le membre abandonne définitivement cette activité. Dans le cas contraire, un crédit lui sera accordé lors d'une prochaine session.