



## **Constitution**

Adoptés le 27 novembre 2008  
Modifiés le 30 novembre 2009  
Modifiés le 15 décembre 2011  
Modifiés le 23 novembre 2016 (article 7)  
Modifiés le 27 avril 2017 (revue majeure)



## Table des matières

### ACTE CONSTITUTIF

AC-1 : RAISON SOCIALE.....	4
AC-2 : LANGUE.....	4
AC-3 : OBJECTIFS.....	4
AC-4 : DISSOLUTION.....	4
AC-5 : TERRITOIRE.....	4
AC-6 : SIÈGE SOCIAL.....	4

### RÈGLEMENTS

1	DÉFINITIONS et INTERPRÉTATION.....	5
2	MEMBRES.....	6
2.1	Individuels.....	6
2.2	Associatifs.....	6
2.3	Droits et obligations des membres.....	6
2.4	Perte de la qualité de membre.....	6
2.4.1	Retrait volontaire.....	6
2.4.2	Suspension ou exclusion d'un membre.....	6
2.5	Cotisation.....	6
3	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	7
3.1	Assemblée générale annuelle.....	7
3.2	Assemblée générale spéciale.....	7
3.3	Avis de convocation.....	7
3.4	Ordre du jour.....	7
3.5	Pouvoir de l'AGA.....	8
3.6	Quorum.....	8
3.7	Vote.....	8
3.8	Durée du mandat.....	8
3.9	Révocation.....	8
4	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
4.1	Composition.....	9
4.2	Élection.....	9
4.3	Pouvoirs.....	9
4.4	Fréquence des réunions.....	10
4.5	Réunion spéciale.....	10
4.6	Avis de convocation.....	10
4.7	Quorum.....	10
4.8	Vote.....	10
4.9	Vacance.....	11
4.10	Rémunération des administrateurs.....	11
5	BUREAU DE DIRECTION.....	11



5.1	Composition.....	11
5.2	Pouvoirs .....	11
5.3	Fréquence des réunions.....	11
5.4	Avis de convocation.....	11
5.5	Quorum .....	11
5.6	Vote.....	12
5.7	Vacance.....	12
6	<b>RÔLES ET POUVOIRS DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>12</b>
6.1	Présidence .....	12
6.2	Vice-présidence .....	12
6.3	Secrétariat .....	12
6.4	Trésorerie .....	12
7	<b>MODIFICATIONS À LA CONSTITUTION .....</b>	<b>13</b>
7.1	Avis de modification.....	13
7.2	Vote.....	13
8	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>13</b>
8.1	Exercice financier .....	13
8.2	Signataires.....	13
8.3	Pouvoir d'emprunt .....	14
8.4	Inspection des livres du RANE.....	14
8.5	Sceau.....	14



## ACTE CONSTITUTIF

### AC-1 : RAISON SOCIALE

La société porte le nom de **Regroupement des aînés de la Nouvelle-Écosse** et elle est désignée par l'acronyme RANE.

### AC-2 : LANGUE

La langue officielle et d'usage du Regroupement aînés de la Nouvelle-Écosse est le français ce qui signifie que le français est la langue utilisée dans ses délibérations, ses documents et ses relations avec ses membres.

### AC-3 : OBJECTIFS

1. Agir à titre de porte-parole des aînés de l'Acadie de la Nouvelle-Écosse.
2. Favoriser la participation active des aînés dans le développement de leur communauté pour assurer la vitalité et la pérennité de l'Acadie de la Nouvelle-Écosse.
3. Valoriser le vécu, l'expertise et les compétences des aînés dans la transmission du patrimoine acadien, de la langue française et de la culture acadienne en Nouvelle-Écosse.
4. Outiller les aînés de l'Acadie de la Nouvelle-Écosse pour faire face aux réalités du vieillissement.
5. Promouvoir des modèles de vieillissement actif et positif.

### AC-4 : DISSOLUTION

En cas de dissolution de la société, le produit de la liquidation des actifs sera remis à la Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse pour les fins de promotion des intérêts des Acadiens et Acadiennes de la province.

### AC-5 : TERRITOIRE

Les activités de la société se déroulent dans la région de la Nouvelle-Écosse

### AC-6 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la société est situé au  
54 rue Queen, Dartmouth, Nouvelle-Écosse, B2Y 1G3.



## RÈGLEMENTS

### 1 DÉFINITIONS et INTERPRÉTATION

- a. **RANE** signifie Le Regroupement des aînés de la Nouvelle-Écosse;
- b. **Personne aînée** signifie une personne de 50 ans et plus;
- c. **Constitution** signifie les documents suivants: l'acte constitutif et les règlements;
- d. **Délégué** signifie un membre individuel ou une personne dûment mandatée pour représenter un membre associatif dûment inscrit à l'assemblée générale;
- e. **Administrateur** signifie membre du Conseil d'administration;
- f. **Dirigeant** signifie membre du Bureau de direction;
- g. **Province** signifie la province de la Nouvelle-Écosse;
- h. **Francophone** signifie toute personne qui peut s'exprimer en français;
- i. La procédure figurant dans les règlements du RANE gouverne la conduite de toutes les assemblées délibérantes ou publiques de l'organisme. En cas de controverse, on applique d'abord la Loi sur les Sociétés (Societies Act), ensuite la dernière édition du code Morin.



## 2 MEMBRES

### 2.1 Individuels

Toute personne de 50 ans et plus qui souscrit à la mission et au mandat du RANE peut en devenir membre sur paiement de la cotisation.

### 2.2 Associatifs

Tout regroupement de personnes de 50 ans et plus qui souscrit à la mission et au mandat du RANE, dont la demande est acceptée par le conseil d'administration et qui acquitte sa cotisation.

### 2.3 Droits et obligations des membres

- a) Chaque membre individuel peut participer aux assemblées générales du RANE;
- b) Chaque membre associatif a le droit de nommer 3 délégués aux assemblées générales du RANE;
- c) Tout délégué présent à une assemblée générale peut prendre part aux discussions et voter sur tous les points.

### 2.4 Perte de la qualité de membre

#### 2.4.1 Retrait volontaire

Un membre peut se retirer du RANE en ne renouvelant pas son adhésion.

#### 2.4.2 Suspension ou exclusion d'un membre

Si le comportement d'un membre individuel ou associatif est jugé dommageable aux intérêts du RANE, le conseil d'administration pourra lui signifier qu'il est suspendu ou exclu pour une période de temps déterminée.

### 2.5 Cotisation

L'Assemblée générale annuelle reçoit une recommandation du conseil d'administration et décide du montant de la cotisation.



### 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 3.1 Assemblée générale annuelle

Chaque année, il y aura une assemblée générale annuelle du RANE à la date fixée et au lieu choisi par le conseil d'administration.

#### 3.2 Assemblée générale spéciale

- a) Le RANE, par voie de la présidence, doit convoquer une assemblée générale spéciale si 25 membres en règle le demandent;
- b) La présidence doit convoquer une assemblée générale spéciale à la suite d'une résolution dûment adoptée à cet effet par les membres du conseil d'administration;
- c) L'ordre du jour de l'assemblée générale spéciale doit énoncer la nature de tout sujet à être traité lors de cette assemblée. Il est strictement impossible d'y inscrire un autre sujet au moment de la tenue de la réunion.

#### 3.3 Avis de convocation

- a) Un avis de convocation indiquant l'endroit, le jour et l'heure doit être envoyé aux membres, au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. L'avis de convocation est publié dans le Courrier de la Nouvelle-Écosse et un communiqué est distribué électroniquement par courriel aux membres en règle;
- b) Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, l'avis de convocation doit être envoyé aux membres au moins quinze (15) jours avant la tenue de cette assemblée générale spéciale. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour. L'avis de convocation est publié dans le Courrier de la Nouvelle-Écosse et un communiqué est distribué électroniquement par courriel aux membres en règle.

#### 3.4 Ordre du jour

La séquence typique de l'assemblée générale est :

- a) Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum;
- b) adoption de l'ordre du jour;
- c) lecture et adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente et des Assemblées générales spéciales, le cas échéant;
- d) réception du rapport annuel de la présidence;
- e) réception du rapport annuel de la direction générale;
- f) adoption des états financiers annuels au 31 mars;
- g) nomination, au besoin, du vérificateur pour l'année financière en cours;



- h) nomination du conseiller juridique;
- i) réception du rapport du comité de nomination;
- j) approbation des principes directeurs, priorités et orientations de la programmation;
- k) adoption des modifications à l'acte constitutif et aux règlements, le cas échéant;
- l) cotisation;
- m) élection de la présidence et de la vice-présidence;
- n) ratification des administrateurs;
- o) levée de l'assemblée.

### 3.5 Pouvoir de l'AGA

L'assemblée générale est l'autorité suprême du RANE.

### 3.6 Quorum

Pour toute assemblée générale, le quorum est de 20 délégués.

### 3.7 Vote

- a) Lors de la tenue d'assemblée générale, le vote est pris à main levée, à moins qu'une motion dûment adoptée exige le vote par scrutin;
- b) Le vote relatif aux élections est toujours tenu secret;
- c) Aucun vote par procuration n'est permis;
- d) Dans tous les cas, un seul vote par délégué est permis.

### 3.8 Durée du mandat

La présidence et la vice-présidence ont un mandat de deux (2) ans, renouvelable trois fois.

### 3.9 Révocation

- a) Tout administrateur absent à deux (2) réunions consécutives du conseil d'administration ou du bureau de direction, sans raison valable, sera démis de ses fonctions au sein du bureau de direction ou du conseil d'administration par vote majoritaire du conseil d'administration;
- b) Le RANE peut, par résolution spéciale, radier tout administrateur avant la fin de son terme.





## 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 Composition

Le Conseil d'administration est composé de la présidence et de la vice-présidence élues par l'Assemblée générale annuelle, de huit à dix représentants régionaux nommés par les régions d'Argyle, Chéticamp, Clare, Isle Madame, Halifax, Pomquet, Vallée d'Annapolis, Sydney, Truro et Rive-Sud, pour un maximum de 12 personnes.

### 4.2 Élection

- a) La présidence et la vice-présidence sont élues par l'Assemblée générale annuelle. La majorité absolue est requise pour qu'un candidat soit élu. Si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour de scrutin, on enlèvera le nom de la personne qui aura reçu le moins de votes et on procédera de cette façon pour chaque tour de scrutin jusqu'à ce qu'un candidat soit élu. La présidence est élue dans les années paires, la vice-présidence dans les années impaires;
- b) La trésorerie et le secrétariat sont élus par les membres du conseil d'administration lors de la première réunion suivant l'Assemblée générale annuelle;
- c) Lors de l'assemblée, une période de temps est allouée aux membres de chacune des régions pour se réunir et choisir leur représentant qui seront ratifiés par l'assemblée;
- d) Un comité de nomination, composé de trois personnes doit être formé par le conseil d'administration au moins un (1) mois avant l'Assemblée générale annuelle. Il aura le mandat de faire connaître les postes à combler et de recruter au moins une nomination par poste.

### 4.3 Pouvoirs

Le conseil d'administration est responsable de :

- a) voir au respect de la constitution du RANE et recommander des modifications à l'AGA, le cas échéant;
- b) adopter la programmation et le budget pour l'exercice financier et, le cas échéant, les révisions du budget;
- c) voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale annuelle;
- d) établir, réviser, adopter et respecter toutes les politiques et procédures du RANE;
- e) combler les vacances au conseil d'administration et au bureau de direction selon la politique établie, le cas échéant;



- f) recevoir les rapports réguliers de la présidence et de la direction générale;
- g) recevoir les rapports financiers et prendre les mesures nécessaires pour veiller à la bonne gestion des budgets;
- h) procéder à l'embauche, à la suspension ou au congédiement de la direction générale, déterminer son salaire et ses conditions de travail;
- i) déterminer le lieu et la date de l'AGA;
- j) accepter de nouveaux membres associatifs, le cas échéant;
- k) décider de la suspension d'un membre individuel ou associatif conformément aux règlements;
- l) nommer les signataires autorisés du RANE;
- m) créer un comité de nomination pour la présidence et la vice-présidence au plus tard un (1) mois avant la tenue de l'AGA;
- n) créer, au besoin, des comités ad hoc pour examiner toute question jugée nécessaire;
- o) assurer une communication soutenue avec les membres du RANE;
- p) étudier et décider de toute autre affaire devant être saisie par le conseil d'administration ;
- q) au besoin, consulter les membres sur toute question jugée pertinente.

#### 4.4 Fréquence des réunions

Le conseil d'administration se réunira au moins deux fois par année, ces réunions peuvent se faire à distance.

#### 4.5 Réunion spéciale

Au besoin, la présidence peut convoquer les administrateurs à une réunion spéciale. Un avis spécifiant le sujet doit être donné au moins deux jours à l'avance. Une résolution adoptée au cours de cette réunion spéciale dûment convoquée a le même effet qu'une résolution adoptée au cours d'une réunion régulière et consignée au procès-verbal de la réunion spéciale.

#### 4.6 Avis de convocation

Un avis de convocation écrit doit être adressé aux administrateurs au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

#### 4.7 Quorum

Le quorum est de cinq (5) membres.

#### 4.8 Vote

- a) Lors de la tenue d'une réunion du conseil d'administration, le vote est pris à main levée à moins qu'une motion dûment résolue et votée



exige le vote par scrutin;

- b) Aucun vote par procuration n'est permis;
- c) Le vote électronique est permis pour une question précise à moins qu'un des administrateurs s'y objecte. La proposition et le résultat du vote seront notés au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration qui suivra le vote à distance.

#### 4.9 Vacance

En cas de vacance à un poste d'administrateur, le conseil d'administration peut nommer un remplaçant jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

#### 4.10 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs du Regroupement ne reçoivent pas de rémunération, ils agissent bénévolement. Leurs dépenses sont remboursées selon la politique de remboursement des dépenses en vigueur.

## 5 BUREAU DE DIRECTION

### 5.1 Composition

Le bureau de direction est composé de la présidence, de la vice-présidence, du secrétariat, de la trésorerie.

### 5.2 Pouvoirs

Les dirigeants ont les pouvoirs et les devoirs inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements. De plus, les dirigeants ont les pouvoirs que le conseil d'administration leur délègue.

### 5.3 Fréquence des réunions

Le bureau de direction se réunit au besoin.

### 5.4 Avis de convocation

Un avis de convocation écrit doit être adressé aux membres du bureau de direction au moins (2) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion.

### 5.5 Quorum

Le quorum est de trois (3) membres.



## 5.6 Vote

- a) Lors de la tenue d'une réunion du bureau de direction, le vote est pris à main levée à moins qu'une motion dûment résolue et votée exige le vote par scrutin;
- b) Aucun vote par procuration n'est permis;
- c) Le vote électronique est permis pour une question précise à moins qu'un des dirigeants s'y objecte. La proposition et le résultat du vote seront notés au procès-verbal de la réunion du bureau de direction qui suivra le vote à distance.

## 5.7 Vacance

- a) En cas de vacance à la présidence, la vice-présidence assume les responsabilités de la présidence jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle;
- b) En cas de vacance à un des autres postes du bureau de direction, le conseil d'administration nomme un remplaçant parmi ses administrateurs.

# 6 RÔLES ET POUVOIRS DES DIRIGEANTS

## 6.1 Présidence

La présidence préside d'office toute réunion du conseil d'administration, du bureau de direction et les assemblées des membres. La présidence a la responsabilité générale des affaires de la Société. Elle est membre d'office de tous les comités de la Société. La présidence est le porte-parole officiel de la Société.

## 6.2 Vice-présidence

En cas d'absence ou d'incapacité du président, la vice-présidence assume les pouvoirs et obligations de la présidence.

## 6.3 Secrétariat

Le secrétariat s'assure que les documents et livres de la Société soient bien gardés. Le secrétariat voit à ce que les procès-verbaux et les avis de convocation ainsi que tout autre avis aux administrateurs et membres soient envoyés. Le secrétariat exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidence ou le conseil d'administration.

## 6.4 Trésorerie

La trésorerie est responsable de la gestion financière de la Société. Elle



présente le rapport financier à l'Assemblée générale annuelle et exécute toute autre fonction que lui confie la présidence ou le conseil d'administration.

## 7 MODIFICATIONS À LA CONSTITUTION

- a) Toute modification à la constitution sera soumise aux membres dans le cadre d'une Assemblée générale annuelle ou spéciale à la demande du conseil d'administration;
- b) Un membre individuel ou associatif peut soumettre une ou des modifications à la constitution pourvu qu'il en donne avis au conseil d'administration au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue d'une Assemblée générale.

### 7.1 Avis de modification

Toute proposition de modification à la constitution doit être envoyée aux membres au moins trente (30) jours avant la tenue d'une assemblée générale et sera incluse avec l'avis de convocation.

### 7.2 Vote

Pour être adoptée, toute modification à la constitution requiert les trois-quarts ( $\frac{3}{4}$ ) des suffrages exprimés.

## 8 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 8.1 Exercice financier

- a) Sauf indication à l'effet contraire du conseil d'administration, l'exercice financier du RANE prend fin le 31 mars de chaque année;
- b) À moins qu'un bailleur de fonds exige une vérification ou une mission d'examen, les états financiers annuels du RANE seront examinés par le comptable désigné par les membres du conseil d'administration.

### 8.2 Signataires

- a) La présidence et la direction générale signent toutes les quittances, tous les actes et tous les titres au nom du RANE;
- b) Le conseil d'administration nomme quatre (4) signataires des chèques et des effets bancaires. La signature de deux (2) des quatre (4) signataires est requise;
- c) À l'exception des dispositions prévues aux articles 8.2 a) et b), un



document du RANE peut être signé par une seule des personnes suivantes: la présidence, le secrétariat, la trésorerie ou la direction générale.

8.3 Pouvoir d'emprunt

Le pouvoir d'emprunt sera exécuté par le RANE suite à une résolution du conseil d'administration.

8.4 Inspection des livres du RANE

Tout membre du RANE peut faire l'inspection des documents publics du Regroupement tels les procès-verbaux et les états financiers entre 8 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi, sauf les jours de congé, au siège social du RANE sur avis préalable d'au moins soixante-douze (72) heures.

8.5 Sceau

Le RANE ne possède pas de sceau. Au besoin, le RANE pourra acquérir un sceau. Le cas échéant, le sceau sera gardé au bureau provincial du RANE sous la responsabilité de la direction générale.