



**STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**  
**DE**  
**L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS**  
**DE L'UNIVERSITÉ DU 3<sup>e</sup> ÂGE DE QUÉBEC (AEUTAQ)**  
**UNIVERSITÉ LAVAL**

**STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**  
**DE**  
**L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS**  
**DE L'UNIVERSITÉ DU 3<sup>e</sup> ÂGE DE QUÉBEC (AEUTAQ)**

<b>Chapitre 1</b>	<b>Dispositions générales</b>
<b>Chapitre 2</b>	<b>Les assemblées</b>
<b>Chapitre 3</b>	<b>Le conseil</b>
<b>Chapitre 4</b>	<b>Les comités</b>
<b>Chapitre 5</b>	<b>Les finances</b>
<b>Chapitre 6</b>	<b>Procédures d'amendements</b>

## Table des matières

### **Chapitre 1** Dispositions générales (pages 5 et 6) Préambule déclaratoire

- 1.1 Historique de la constitution
- 1.2 Définitions
- 1.3 Siège social
- 1.4 Mission et objectifs de l'Association
- 1.5 Procédures d'approbation des statuts et règlements généraux
- 1.6 Procédures de réunions
- 1.7 Exercice financier

### **Chapitre 2** Les assemblées (pages 6 à 8)

- 2.1 Assemblée générale annuelle
- 2.2 Assemblée générale extraordinaire
- 2.3 Avis de convocation
- 2.4 Quorum
- 2.5 Vote
- 2.6 Ordre du jour
  - 2.6.1 Assemblée générale annuelle
  - 2.6.2 Assemblée générale extraordinaire
- 2.7 Élection des administratrices et des administrateurs
  - 2.7.1 Procédure d'élection
- 2.8 Élection du comité directeur

### **Chapitre 3** Le conseil (pages 8 à 10)

- 3.1 Composition
- 3.2 Éligibilité
- 3.3 Entrée en fonction
- 3.4 Élections
- 3.5 Vacance
- 3.6 Remplacement
- 3.6.1 Engagement en matière de déontologie et de confidentialité
- 3.7 Comité directeur
- 3.8 Attributions
- 3.9 Réunions
- 3.10 Convocation et fréquence des réunions
- 3.11 Avis de convocation
- 3.12 Quorum et vote

## **Chapitre 4** Les comités (pages 10 à 15)

- 4.1 Le comité directeur
  - 4.1.1 Composition
  - 4.1.2 Convocation et fréquence des réunions
  - 4.1.3 Quorum
  - 4.1.4 Délégation des pouvoirs
  - 4.1.5 Vacance
  - 4.1.6 Remplacement
  - 4.1.7 Pouvoirs
  - 4.1.8 Fonctions et responsabilités des membres du comité directeur
- 4.2 Le comité des communications
  - 4.2.1 Composition
  - 4.2.2 Mandat
- 4.3 Le comité des activités associatives
  - 4.3.1 Composition
  - 4.3.2 Mandat
- 4.4 Le comité du développement et des *Activités complémentaires*
  - 4.4.1 Composition
  - 4.4.2 Mandat
- 4.5 Les comités ad hoc

## **Chapitre 5** Les finances (pages 15 et 16)

- 5.1 Sources de financement
  - 5.1.1 Contribution financière
  - 5.1.2 Sollicitation de financement
  - 5.1.3 Droit d'entrée et de cotisation
- 5.2 Affaires bancaires
  - 5.2.1 Institution financière
  - 5.2.2 Signature des effets de commerce
- 5.3 Emprunts
- 5.4 Petite caisse
- 5.5 Dépenses de plus de 100,00 \$
- 5.6 Dépenses supérieures à 2 000,00 \$

## **Chapitre 6** Procédures d'amendements (page 16)

- 6.1 Proposition d'amendement par le conseil
- 6.2 Proposition d'amendement par un membre de l'AEUTAQ
- 6.3 Avis de modification

## **Annexe** (page 17)

## Chapitre 1 Dispositions générales

### Préambule déclaratoire

L'Association des étudiantes et étudiants de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de Québec ajuste son calendrier à celui de l'exercice financier de l'Université Laval.

#### 1.1 Historique de la constitution

L'Association est constituée lors de la première assemblée générale des étudiantes et étudiants de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de Québec, tenue au Collège Notre-Dame de Bellevue, Québec, le mercredi 26 novembre 1997.

Le 15 janvier 2008, une déclaration d'immatriculation a été déposée au bureau du Registre des entreprises du Québec, sous le NEQ 3364901564.

L'association est règlementée par le Code civil du Québec, section V (référence 1).

#### 1.2 Définitions

Dans le présent document, les expressions et les mots suivants désignent :

- Association : l'Association des étudiantes et étudiants de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de Québec ou l'AEUTAQ;
- assemblée : l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire;
- conseil : le conseil d'administration;
- comité directeur : le comité formé de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président, de la ou du secrétaire et de la trésorière ou du trésorier;
- administratrice ou administrateur: chaque membre du conseil d'administration;
- membre actif: toute personne dument inscrite à une des activités du programme de l'UTAQ est membre actif pour une année à compter de la date du début de cette activité; seuls les membres actifs ont le droit de vote aux assemblées et le droit de participer aux *Activités complémentaires* de l'Association. Pour alléger la lecture du document le terme « membre » sera utilisé pour désigner un membre actif;
- membre honoraire: toute personne qui a apporté une contribution tangible à l'Association peut être admise à titre de membre honoraire, par résolution du conseil; les noms suggérés par tout membre seront étudiés à cette fin annuellement par le conseil; le membre honoraire n'a pas le droit de vote;
- majorité simple: la moitié des voix plus une lors d'un vote. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité;
- UTAQ: l'Université du 3<sup>e</sup> âge de Québec.

#### 1.3 Siège social

Le siège social de l'Association est situé dans l'un des pavillons de l'Université Laval.

#### 1.4 Mission et objectifs de l'Association

L'Association vise la promotion et la valorisation du développement intellectuel, culturel et social de ses membres. Elle représente leurs intérêts auprès des différentes instances de l'Université. Afin de réaliser sa mission, l'Association se donne les objectifs suivants :

- connaître les besoins de ses membres en formation continue personnelle et les soumettre à l'UTAQ;
- favoriser la qualité de la vie étudiante de ses membres, et ce par divers moyens;
- développer, par divers moyens, chez ses membres un sentiment d'appartenance à l'AEUTAQ, à l'UTAQ, à l'Université Laval et à la communauté étudiante;
- réaliser avec ses membres des activités répondant à leurs besoins et à leurs intérêts, tout en étant complémentaires à celles offertes par l'UTAQ;
- participer à la promotion de la formation tout au long de la vie chez les personnes de 50 ans et plus.

#### 1.5 Procédures d'approbation des statuts et règlements généraux

Lorsque le conseil en a adopté le texte, celui-ci entre en vigueur immédiatement, conformément à l'article 6.1 dudit document. Il est soumis à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire pour ratification ou rejet. Par la suite, le conseil en informe les autorités de l'UTAQ.

#### 1.6 Procédures de réunions

Les procédures suivies s'inspirent du *Guide de procédure des assemblées délibérantes, 4<sup>e</sup> édition révisée*, publié par Les Presses de l'Université de Montréal.

#### 1.7 Exercice financier

L'exercice financier de l'Association commence normalement le 1<sup>er</sup> mai de chaque année et se termine le 30 avril de l'année suivante.

## Chapitre 2

### Les assemblées

#### 2.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle se tient dans les 5 mois qui suivent la fin de l'année financière universitaire, à la date, à l'heure et à l'endroit que le conseil fixe.

#### 2.2 Assemblée générale extraordinaire

Il est loisible au conseil de convoquer une assemblée générale extraordinaire selon les circonstances à un endroit, à une date et à une heure qu'il fixe. De plus, le conseil est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire à la suite d'une réquisition écrite qui lui est soumise par au moins 50 membres.

#### 2.3 Avis de convocation

La ou le secrétaire convoque l'assemblée générale annuelle au moins un mois avant la date où elle doit avoir lieu. L'avis de convocation est donné par communication écrite.

L'avis mentionne la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de la réunion.

Au cas d'assemblée générale extraordinaire, l'avis mentionne de façon précise le ou les objets pour lesquels elle est convoquée. Le délai de convocation de toute assemblée générale extraordinaire sera d'au moins un mois.

La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

Un ajournement adopté par un vote à majorité dispensera le ou la secrétaire d'en aviser les membres.

## 2.4 Quorum

Le quorum est constitué des membres présents à l'assemblée.

## 2.5 Vote

Lors de toute assemblée, les décisions se prennent à la majorité simple et à main levée par vote ouvert, à moins qu'un membre présent ne sollicite un vote secret. Au cas d'égalité, la présidente ou le président a un second vote prépondérant. Les administratrices et les administrateurs sont membres de l'assemblée à part entière et égale. Sur chaque proposition, les membres n'ont droit qu'à un seul vote.

## 2.6 Ordre du jour

### 2.6.1 Assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre :

- la présentation des rapports et des propositions :
  - rapport d'activité de la présidence,
  - rapport financier,
  - prévisions budgétaires,
- l'élection des administratrices et des administrateurs,
- la ratification des gestes administratifs du conseil.

### 2.6.2 Assemblée générale extraordinaire

L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire ne peut comprendre que le ou les sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

## 2.7 Élection des administratrices et des administrateurs

Il appartient à l'assemblée générale annuelle d'élire les 9 administratrices ou administrateurs du conseil pour une période de 2 ans. La durée du mandat est réduite à un an lorsqu'il s'agit du remplacement d'une vacance. Au terme de ladite période, le mandat d'une administratrice ou d'un administrateur est renouvelable, à la condition que sa candidature à un renouvellement soit l'objet d'une élection par l'assemblée générale.

### 2.7.1 Procédure d'élection

#### 2.7.1.1 Nomination d'une présidente ou d'un président d'élection

L'assemblée choisit parmi ses membres une présidente ou un président d'élection et une ou un secrétaire.

#### 2.7.1.2 Mise en candidature

Tout membre de l'Association peut se présenter lui-même ou être proposé par un autre membre.

Toute proposition doit être appuyée par un membre. Dans le cas où

il n'y a pas plus de candidates ou candidats que le nombre d'administratrices ou d'administrateurs à élire, l'élection a lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidates ou candidats que d'administratrices ou d'administrateurs à élire, l'élection a lieu à la majorité simple des voix. Le vote peut être pris à main levée ou, sur proposition d'un membre, par vote secret.

#### 2.7.1.3 Vote secret

La présidente ou le président d'élection s'assure que chaque membre reçoit un bulletin de vote qui est utilisé pour l'élection des 9 administratrices ou administrateurs, en raison de vacance ou de fin de mandat. Elle ou il s'assure que tous les bulletins sont recueillis. Elle ou il peut s'adjoindre un ou des scrutatrices ou scrutateurs pour les fins du vote.

#### 2.7.1.4 Décompte des votes

La présidente ou le président d'élection veille au décompte des votes et annonce les résultats à l'assemblée.

### 2.8 Élection du comité directeur

Dans les 3 semaines suivant les résultats des élections, les administratrices et les administrateurs élus sont convoqués à une première réunion du conseil d'administration pour choisir leur comité directeur. Cette convocation est faite par un membre du comité directeur du conseil d'administration de l'Association en fonction lors de l'assemblée générale. Le résultat de l'élection du comité directeur est communiqué par la suite aux membres de l'Association.

## **Chapitre 3 Le conseil**

### 3.1 Composition

Le conseil est composé de 9 administratrices ou administrateurs dont 4 forment le comité directeur : présidente ou président, vice-présidente ou vice-président, secrétaire, trésorière ou trésorier.

### 3.2 Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible; toute administratrice ou tout administrateur est rééligible.

### 3.3 Entrée en fonction

Les administratrices et les administrateurs entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle elles ou ils ont été élus.

### 3.4 Élections

Les administratrices et les administrateurs sont élus au cours de l'assemblée générale annuelle.



### 3.5 Vacance

Il y a vacance lorsqu'une administratrice ou un administrateur :

- décède;
- démissionne officiellement par écrit;
- s'absente d'une réunion régulière 3 fois de suite, ou ne s'acquitte pas de ses responsabilités; dans ce cas, l'administratrice ou l'administrateur en faute peut être destitué sur proposition dument votée à la majorité par le conseil d'administration.

### 3.6 Remplacement

Toute vacance est comblée par le conseil jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante. L'administratrice ou l'administrateur remplaçant doit être un membre de l'Association. Le conseil peut s'adjoindre, à titre bénévole, toute personne membre de l'Association ou autre personne ressource pouvant être utile à l'accomplissement de son mandat. Toutefois cette personne bénévole n'a pas le droit de vote au conseil.

#### 3.6.1 Engagement en matière de déontologie et de confidentialité

L'administratrice ou l'administrateur, au plus tard lors du premier conseil d'administration tenu après son élection en vertu de l'article 3.4 ou de sa nomination en vertu de l'article 3.6, signe l'engagement en matière de déontologie et de confidentialité, dont le texte est joint en annexe.

### 3.7 Comité directeur

Le conseil doit, à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent ou s'il y a vacance, élire ou nommer les membres du comité directeur. Ceux-ci sont choisis parmi les administratrices et les administrateurs pour un mandat de 1 an et sont rééligibles, chacun demeurant en fonction à titre de membre du comité directeur jusqu'à son remplacement.

### 3.8 Attributions

Le conseil administre les affaires de l'Association et particulièrement :

- exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par les règlements;
- précise la délégation des pouvoirs au comité directeur;
- élit les membres du comité directeur parmi les administratrices et les administrateurs;
- accepte les prévisions budgétaires et les présente à l'assemblée générale annuelle pour approbation;
- établit des services et des comités ad hoc, s'il y a lieu;
- reçoit les documents produits par les comités et les archive;
- surveille l'exécution des décisions, ainsi que le travail des comités consultatifs, permanents et ad hoc;
- étudie tout projet de modification aux statuts et règlements et le soumet à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire pour ratification;
- participe à la préparation du rapport annuel de ses activités (rapport d'activité de la présidence) pour l'assemblée générale annuelle;
- présente les rapports financiers annuels à l'assemblée générale annuelle et les

- lui soumet pour ratification;
- fixe les règles jugées nécessaires à la bonne marche de l'Association.

### 3.9 Réunions

Au début de chaque année, à la suite de l'assemblée générale annuelle, le conseil adopte un plan d'action et établit un calendrier de ses réunions pour l'année en cours.

### 3.10 Convocation et fréquence des réunions

Les réunions du conseil sont convoquées par la ou le secrétaire en conformité avec le calendrier préétabli, ou sur réquisition de la présidente ou du président, ou sur demande de la majorité des administratrices et des administrateurs. Au besoin, une décision du conseil pourra être prise par conférence téléphonique ou par messagerie électronique, tenant lieu de réunion.

### 3.11 Avis de convocation

L'avis de convocation de toute réunion du conseil se fait par écrit et s'accompagne du procès-verbal de la réunion précédente ainsi que d'un ordre du jour.

Le délai de convocation est d'au moins 3 jours.

En cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de 24 heures et l'avis de convocation pourrait dans ce cas n'être que verbal.

### 3.12 Quorum et vote

Au moins 5 administratrices et administrateurs devront être présents à chaque réunion pour constituer le quorum. Dans l'éventualité où le conseil doit opérer avec moins de 9 administratrices ou administrateurs, le nombre de personnes présentes pour assurer le quorum s'ajuste en conséquence. Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité des voix, chaque administratrice et chaque administrateur n'ayant droit qu'à un seul vote. En cas d'égalité, la présidente ou le président a droit à un second vote.

## Chapitre 4

### Les comités

#### 4.1 Le comité directeur

##### 4.1.1 Composition

Le comité directeur est composé de 4 administratrices ou administrateurs :

- la présidente ou le président;
- la vice-présidente ou le vice-président;
- la ou le secrétaire;
- la trésorière ou le trésorier.

L'assemblée générale annuelle élit les 9 administratrices ou administrateurs. À leur première réunion, les administratrices et administrateurs élisent parmi eux les membres du comité directeur.

##### 4.1.2 Convocation et fréquence des réunions

Le comité directeur se réunit aussi souvent que l'exige la bonne gestion des

affaires de l'Association, au jugement de la présidente ou du président, ou encore sur requête de 2 de ses membres.

La ou le secrétaire, sur demande de la présidente ou du président ou de 2 membres du comité directeur, convoque les membres soit par appel téléphonique, soit par messagerie électronique, avec un projet d'ordre du jour.

Au besoin, une décision du comité directeur pourra être prise par conférence téléphonique ou par messagerie électronique, tenant lieu de réunion.

#### 4.1.3 Quorum

Le quorum est de 3 membres.

#### 4.1.4 Délégation des pouvoirs

En cas d'absence ou d'incapacité de tout membre, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil, ce dernier pourra déléguer les pouvoirs du membre absent à tout autre membre du comité directeur ou du conseil.

#### 4.1.5 Vacance

Il y a vacance lorsqu'un membre :

- décède;
- démissionne officiellement par écrit;
- s'absente d'une réunion régulière 3 fois de suite, ou ne s'acquitte pas de ses responsabilités; dans ce cas, l'administratrice ou l'administrateur en faute peut être destitué sur proposition dûment votée à la majorité par le conseil d'administration.

#### 4.1.6 Remplacement

Toute vacance est comblée, en priorité, par une autre administratrice ou un autre administrateur nommé par le conseil, pour compléter le mandat de la ou du démissionnaire.

#### 4.1.7 Pouvoirs

Le comité directeur est responsable de la gestion des affaires courantes de l'Association.

Il rend compte de sa gestion au conseil et exécute les mandats reçus de celui-ci.

Il prend les décisions requises dans les cas les plus urgents et les fait approuver ensuite par le conseil.

Il exécute les décisions et mandats établis par le conseil et supervise le travail des comités permanents et ad hoc.

#### 4.1.8 Fonctions et responsabilités des membres du comité directeur

La présidente ou le président :

- préside les assemblées, les réunions du conseil et celles du comité directeur;
- exerce la surveillance générale de l'Association;
- est responsable de la présentation du rapport d'activité lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association;

- assume la responsabilité des relations extérieures et veille à la bonne marche de l'Association entre les réunions;
- prépare les réunions du conseil et les assemblées générales et en assume le suivi conjointement avec la ou le secrétaire;
- est membre d'office des comités de l'Association.

La vice-présidente ou le vice président :

- assume la responsabilité de seconder la présidente ou le président dans l'accomplissement de ses fonctions;
- remplace, en son absence, la présidente ou le président et exerce ses pouvoirs;
- remplit aussi toute fonction que lui confie le conseil, le comité directeur ou la présidente ou le président.

La ou le secrétaire :

- prépare, conjointement avec la présidente ou le président, les réunions du conseil, du comité directeur et des assemblées, et en assume le suivi;
- convoque, à la demande de la présidente ou du président, les réunions du conseil, du comité directeur et des assemblées;
- lors des réunions du conseil, du comité directeur et des assemblées, prend note principalement des décisions, c'est-à-dire des propositions qui sont adoptées et des propositions qui sont rejetées;
- rédige les comptes rendus des réunions du conseil, du comité directeur et des assemblées, et les signe avec la présidente ou le président, lorsqu'ils sont adoptés;
- assume la conservation des archives au siège social;
- remplit toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil ou par le comité directeur.

La trésorière ou le trésorier :

- gère l'ensemble des ressources de l'Association et fait rapport au conseil;
- prépare le budget annuel et les rapports périodiques qu'elle ou qu'il soumet pour approbation au conseil;
- prépare les états financiers annuels de l'Association, les soumet au conseil pour approbation et à l'assemblée générale annuelle pour ratification;
- remplit toute fonction attribuée par les règlements, par le conseil ou par le comité directeur.

## 4.2 Le comité des communications

NOTE : Le rôle de ce comité concerne principalement les communications, la promotion et la visibilité de l'AEUTAQ et les liens à développer avec les membres de l'Association et la communauté universitaire.

### 4.2.1 Composition

Au moins 3 membres désignés par le conseil d'administration.

#### 4.2.2 Mandat

Le comité a le mandat de :

- rejoindre et informer les membres du rôle de l'Association, des dossiers gérés par celle-ci en leur nom, et des activités que l'Association et des membres organisent à leur intention;
- proposer de nouveaux outils et / ou projets de communication au conseil d'administration de l'Association et en coordonner la réalisation, le cas échéant;
- proposer toute mesure de nature à améliorer l'image de l'AEUTAQ;
- apporter son appui aux autres comités de l'Association en matière de communications;
- contribuer au développement chez les membres du sentiment d'appartenance à l'AEUTAQ, à l'UTAQ, à l'Université Laval et à la communauté étudiante;
- contribuer à la promotion de la formation tout au long de la vie chez les personnes de 50 ans et plus;
- développer, le cas échéant, des liens avec des associations, regroupements et organismes reliés aux champs d'intérêt de l'AEUTAQ.

#### 4.3 Le comité des activités associatives

NOTE : Les activités associatives sont organisées par les membres du conseil d'administration, pour l'ensemble des membres de l'AEUTAQ. Elles peuvent être d'ordre statutaire – assemblée générale annuelle, assemblées générales extraordinaires – ou se situer dans l'axe du développement intellectuel, culturel et social de ses membres.

##### 4.3.1 Composition

Au moins 3 membres désignés par le conseil d'administration.

##### 4.3.2 Mandat

Le comité a comme mandat de :

- favoriser la qualité de la vie étudiante des membres, et ce par divers moyens;
- préparer un programme d'activités sociales et / ou culturelles répondant aux besoins et aux intérêts des membres, en proposer les thèmes et les budgets au conseil d'administration, et voir à leur réalisation;
- voir à l'organisation et à la réalisation de la rencontre et assemblée générale annuelle de l'Association et, s'il y a lieu, à la tenue d'assemblées générales extraordinaires;
- contribuer au développement chez les membres du sentiment d'appartenance à l'AEUTAQ, à l'UTAQ, à l'Université Laval et à la communauté étudiante;
- contribuer à la promotion de la formation tout au long de la vie chez les personnes de 50 ans et plus.

Les activités offertes par l'Association se tiennent prioritairement sur le campus de la Cité universitaire, ou à l'extérieur lorsque la nature de l'activité le demande. Le comité des activités associatives reçoit l'appui du comité des communications pour l'information aux membres et la publicité des activités qu'il organise.

#### 4.4 Comité du développement et des *Activités complémentaires*

NOTE : Un membre de ce comité est nommé par le conseil d'administration pour être délégué d'office au Comité de programme de l'UTAQ.

Les *Activités complémentaires* sont organisées par des membres et pour des membres de l'AEUTAQ. Elles sont en continuité avec celles offertes par l'UTAQ et ont pour but de permettre aux membres de poursuivre le développement de connaissances et / ou d'expertises en participant à des rencontres de groupe favorisant les échanges, la discussion et / ou la pratique de certaines habiletés. En raison de leur caractère complémentaire, ces activités ne sont pas susceptibles d'entrer en concurrence avec celles du programme de l'UTAQ.

##### 4.4.1 Composition

Au moins 3 membres désignés par le conseil d'administration.

##### 4.4.2 Mandat

Le comité a le mandat de :

- connaître les besoins des membres en formation continue personnelle et les soumettre à l'UTAQ;
- favoriser et appuyer le développement par les membres et pour les membres d'activités complémentaires à celles offertes par l'UTAQ et répondant à leurs besoins et intérêts;
- assurer la liaison avec les responsables des *Activités complémentaires* et gérer la réalisation de leurs activités en accord avec les politiques de l'Association;
- contribuer par ses actions à la qualité de la vie étudiante des membres;
- participer à la promotion de la formation tout au long de la vie chez les personnes de 50 ans et plus.

Les Activités complémentaires offertes se tiennent prioritairement dans le local de l'Association, ou à l'extérieur lorsque la nature de l'activité le demande. Lorsque le nombre de participants l'exige, les activités se tiennent dans tout autre local approprié sur le campus de la Cité universitaire.

Le comité du développement et des *Activités complémentaires* reçoit l'appui du comité des communications pour l'information aux membres et la publicité des activités qu'il organise.

#### 4.5 Les comités ad hoc

Le conseil pourra former d'autres comités selon les besoins, par exemple : pour consultation des membres de l'AEUTAQ; pour révision des statuts et règlements.

Note 1. - Les comités peuvent s'adjoindre, à titre bénévole, toute personne membre de l'Association ou autre personne ressource pouvant être utile à l'accomplissement de leur mandat, sur approbation du conseil.

Note 2. – Les comités qui suivent sont abrogés: le comité de consultation, le comité organisateur de l'assemblée générale annuelle et le comité des statuts et règlements

## **Chapitre 5**

### **Les finances**

#### 5.1 Sources de financement

##### 5.1.1 Contribution financière

La contribution financière annuelle versée par la Direction générale de la formation continue de l'Université Laval (DGFC), conformément au Protocole d'entente intervenu entre cette dernière et l'AEUTAQ, constitue la principale source de revenu.

##### 5.1.2 Sollicitation de financement

L'AEUTAQ peut solliciter du financement pour réaliser des projets ou des activités approuvés par le conseil ou pour se doter de fonds spécifiques.

##### 5.1.3 Droit d'entrée et de cotisation

Aucun droit d'entrée, ni de cotisation annuelle n'est exigé des membres.

#### 5.2 Affaires bancaires

##### 5.2.1 Institution financière

Le conseil d'administration désigne l'institution financière où l'argent et les autres valeurs seront déposés au crédit de l'AEUTAQ.

##### 5.2.2 Signature des effets de commerce

Tous les chèques et autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant l'AEUTAQ doivent être signés par la présidente ou le président et la trésorière ou le trésorier. Le conseil peut désigner tout autre membre, par résolution, pour exercer cette fonction. Tout chèque payable à l'Association doit être déposé au compte de celle-ci.

#### 5.3 Emprunts

Les administrateurs ne peuvent faire d'emprunts de deniers sur le crédit de l'AEUTAQ.

#### 5.4 Petite caisse

L'AEUTAQ peut maintenir une petite caisse. La trésorière ou le trésorier est autorisé à avoir en main un montant n'excédant pas 100,00 \$ afin de pouvoir rembourser les personnes autorisées pour les dépenses qu'elles ont encourues pour l'Association. Chaque dépense doit être accompagnée des pièces justificatives nécessaires de même que de la formule de demande de remboursement.

- 5.5 Dépenses de plus de 100,00 \$  
Toute dépense de plus de 100,00 \$ doit être autorisée préalablement par 2 membres du comité directeur, excluant la personne qui en fait la demande, et entérinée subséquemment par le conseil.
- 5.6 Dépenses supérieures à 2 000,00 \$  
Toute dépense supérieure à 2 000,00 \$ doit faire l'objet de soumissions avant d'être autorisée par le conseil.

## **Chapitre 6**

### **Procédures d'amendements**

- 6.1 Proposition d'amendement par le conseil  
Le conseil d'administration peut amender les règlements, les abroger ou en adopter des nouveaux. Ces dits amendements, ces abrogations ou ces nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de l'AEUTAQ, où ils doivent alors être ratifiés pour continuer d'être en vigueur.
- 6.2 Proposition d'amendement par un membre de l'AEUTAQ  
Un projet d'amendement aux présents statuts et règlements généraux peut être proposé par écrit par un membre de l'Association; le texte du projet doit être envoyé à la ou au secrétaire de l'Association au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Toutefois, l'amendement proposé n'est soumis à la ratification ou au rejet par l'assemblée générale que si le conseil d'administration l'a préalablement adopté.
- 6.3 Avis de modification  
Toute proposition d'amendement est donnée par communication écrite ou par affichage.

### Référence

1- Il s'agit des articles 2267 à 2278 que l'on trouve dans la SECTION V (De l'association), du CHAPITRE DIXIÈME (Du contrat de société et d'association), du TITRE DEUXIÈME (Des contrats nommés), du LIVRE CINQUIÈME (Des obligations) du Code civil du Québec (À jour au 1<sup>er</sup> avril 2015).

### Note de la rédaction

La première édition de ces règlements a été adoptée le 14 octobre 1998.  
Des révisions ont été effectuées par la suite, puis éditées aux dates suivantes: 17 octobre 1999, 22 octobre 2000, 21 octobre 2001, 6 octobre 2002, 11 juin 2008, 9 juin 2009, 1<sup>er</sup> juin 2011, le 15 avril 2015 et le 12 juin 2018.



## ANNEXE

### Engagement en matière de déontologie et de confidentialité

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du Conseil d'administration de l'Association des étudiantes et étudiants de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de Québec (AEUTAQ), m'engage à toujours agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'Association, à respecter la loi, en particulier les articles 321 à 325 du Code Civil du Québec, les Statuts et Règlements généraux de l'Association ainsi que les décisions du Conseil d'administration. De plus, je m'engage à ne pas divulguer l'information confidentielle que j'obtiens en raison de mes fonctions.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date