
ADAUQAR

Dénomination sociale de la corporation constituée
En vertu de la partie III sur les compagnies du Québec

Règlements généraux**1,00 L'interprétation**

- 1,01 Définitions et interprétation
- 1,02 Définitions de la loi
- 1,03 Règles d'interprétation
- 1,04 Discrétion
- 1,05 Primauté
- 1,06 Titres
- 1,07 Région

2,00 Siège social**3,00 Le sceau de la corporation**

- 3,01 Forme et teneur
- 3,02 Conservation et utilisation

4,00 Mission**5,00 Membres**

- 5,01 Membre régulier
- 5,02 Membre honoraire
- 5,03 Carte de membre et cotisation
- 5,04 Droit d'adhésion et cotisation
- 5,05 Suspension et expulsion
- 5,06 Démission

6,00 Structures administratives**7,00 Assemblée des membres**

- 7,01 Assemblée générale annuelle
- 7,02 Assemblée générale extraordinaire
- 7,03 Avis de convocation
- 7,04 Contenu de l'avis
- 7,05 Quorum
- 7,06 Compétence de l'assemblée

- 7,07 Le vote
- 7,08 Ordre du jour

8,00 Les administrateurs

- 8,01 Le conseil d'administration
- 8.02 Éligibilité
- 8.03 Durée du mandat
- 8.04 Rémunération
- 8.05 Démission ou déchéance
- 8.06 Vacances

9.00 Devoirs et pouvoirs des administrateurs

- 9.01 Principe
- 9.02 Pouvoirs

10.0 Les assemblées du conseil d'administration

- 10.01 Assemblée
- 10.02 Convocation
- 10.03 Quorum
- 10.04 Vote

11,00 Les dirigeants

- 11,01 Élection
- 11,02 Qualifications
- 11,03 Durée des mandats
- 11,04 Démission et destitution
- 11.05 Pouvoirs et devoirs
- 11.06 Président
- 11.07 Vice-président
- 11.08 Trésorier
- 11.09 Secrétaire
- 11.10 Conseiller juridique

12.00 Dispositions financières

- 12.01 Finances
- 12.02 Pouvoir d'emprunt
- 12.03 Affaires bancaires
- 12.04 Exercice financier

13.00 Modification aux règlements

13.01 Procédure de modification

Annexe

- A Procédure de nomination
- B Règles de fonctionnement du comité des activités de formation CAF
- C Règles de fonctionnement du comité des activités culturelles et sociales CACS

ADAUQAR**1.00 L'interprétation****1.01 Définitions et interprétation.** À moins d'une disposition expresse contraire, dans ces règlements :

«acte constitutif» désigne le mémoire de conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de la corporation, les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi et les avis de l'article 32 ;

"Aînés et aînées" désigne les personnes âgées de 50 ans et plus.

« corporation » désigne la corporation ci-haut mentionnée (ADAUQAR) ;

«administrateurs» désigne le conseil d'administration;

«Loi» désigne la Loi sur les compagnies, L.R.Q. 1977, c.C-38, telle qu'amendée par la Loi modifiant la Loi des compagnies et d'autres dispositions législatives, L.Q 1979, c. 31, la Loi modifiant la Loi sur les compagnies et la Loi sur les déclarations des compagnies et sociétés, L.Q. 1982, c.28 et la Loi sur l'inspecteur général des institutions financières et modifiant diverses dispositions législatives, L.Q. 1982, c. 52 et par tout amendement subséquent;

«membre» désigne les personnes âgées de 50 ans et plus qui sont membres réguliers ou honoraires de la corporation;

«majorité absolue» désigne cinquante pour cent plus une des voix exprimées positivement ou négativement;

«dirigeant» désigne le président de la corporation et, le cas échéant, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ;

«règlements» désigne les présents règlements généraux ainsi que tous les autres règlements de la corporation en vigueur.

1.02 Définitions de la loi : Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements.

1.03 Règles d'interprétation : Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa, et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres groupements non constitués en corporation.

1.04 Discretion : Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans l'intérêt supérieur de la corporation.

1.05 Primauté : En cas de contradiction, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements. L'acte constitutif prévaut sur les règlements.

1.05 Titres : Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

1.06 Région : Désigne le même territoire que celui couvert par l'UQAR.

2.00 Siège social

Le siège social est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de la corporation soit : 300, allée des Ursulines,
Rimouski (Québec) G5L 3A1

3.00 Le sceau de la corporation

3.01 Forme et teneur : Les administrateurs peuvent déterminer le sceau de la corporation et préciser sa forme et teneur.

3.02 Conservation et utilisation : Le sceau est gardé au siège social de la corporation et seule une personne autorisée pourra l'apposer sur un document émanant de la corporation.

4.00 Mission

L'ADAUQAR s'adresse aux adultes de 50 ans et plus, sans égard à leur formation antérieure. Elle leur propose des activités visant à:

- promouvoir l'expérience et le plaisir de la découverte, de l'apprentissage et de l'autonomie;
- susciter le désir de jouer un rôle actif et utile dans le milieu;
- favoriser l'accès au savoir, et notamment à l'expertise universitaire;
- favoriser pour les aînées et aînés une présence pertinente et continue au sein de la société, lui assurant ainsi la précieuse collaboration des personnes de 50 ans et plus;

-
- contribuer à l'atteinte des meilleures conditions de vie pour les aînées et aînés;
 - apprendre, expérimenter et découvrir;
 - enrichir le regard quotidien sur l'environnement immédiat et sur le monde.

5.00 Membres

5.01 Membre régulier : Est considérée comme membre régulier toute personne âgée de 50 ans et plus qui se conforme aux conditions d'admission telles que décrétées par résolution du conseil d'administration, le tout conformément aux dispositions des présents règlements (relativement à la suspension, à l'expulsion et à la démission des membres).

5.02 Membre honoraire : Est membre honoraire, toute personne ayant rendu service à la corporation, notamment par son travail ou par ses donations, en vue de promouvoir la réalisation de ses objectifs. Les membres honoraires sont désignés par les administrateurs. La qualité de membre honoraire ne confère pas le droit d'être administrateur ou de voter aux assemblées des membres.

5.03 Carte de membre et cotisation : Les administrateurs peuvent émettre des cartes de membre, en approuver la forme et la teneur et en fixer les coûts. La carte de membre est obligatoire pour tous les membres réguliers.

5.04 Droit d'adhésion et cotisation : Les administrateurs peuvent fixer le droit d'adhésion et la cotisation annuelle des membres réguliers de la corporation. La cotisation annuelle est exigible avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de la corporation.

5.05 Suspension et expulsion : Les administrateurs peuvent, par résolution adoptée majoritairement, suspendre pour la période qu'ils détermineront ou expulser définitivement tout membre régulier qui ne respecte pas les règlements de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation. La décision des administrateurs sera finale et sans appel.

5.06 Démission : Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de la corporation. Sa démission prend effet sur acceptation des administrateurs ou soixante jours après son envoi, selon le premier des deux événements. Elle ne libère toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due à la corporation avant que sa démission ne prenne effet.

6.00 Structures administratives

La présente corporation agit par l'intermédiaire de son assemblée des membres et du conseil d'administration.

7.00 Assemblée des membres

Toute assemblée générale de la corporation se compose des membres en règle tel que défini à l'article 5.

7.01 Assemblée générale annuelle : L'assemblée générale annuelle des membres de la corporation a lieu à la date fixée par les administrateurs avant l'expiration des 90 jours suivant la fin de l'exercice financier de la corporation. Elle se tient au siège social de la corporation ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.

7.02 Assemblée générale extraordinaire : Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être tenue si des circonstances l'exigent. Il sera loisible au président ou au conseil d'administration de convoquer une telle assemblée aux date, heure et lieu à être fixés par le conseil d'administration. De plus, le secrétaire est tenu de convoquer une telle assemblée si un dixième (1/10) des membres en fait la demande par écrit, et ce, dans les 10 jours suivant la réception d'une telle demande, laquelle doit spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire. Nul autre objet ne peut être abordé lors d'une telle assemblée. À défaut par le secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

7.03 Avis de convocation : L'avis de convocation pour toute assemblée générale doit se faire par écrit et être diffusé dans les médias d'information, par le courriel, par la chaîne téléphonique ou par la poste au moins 10 jours avant la date d'une telle assemblée.

Tout autre avis de convocation peut se faire par courriel ou par chaîne téléphonique.

7.04 Contenu de l'avis : Tout avis de convocation à une assemblée des membres doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et un projet d'ordre du jour doit être joint. S'il y a lieu, tout avis de modification aux présents règlements doit aussi accompagner l'avis de convocation.

La non-réception de l'avis par un membre n'invalide pas les décisions prises par l'assemblée.

7.05 Quorum : Dix membres en règle, présents à l'assemblée générale et à l'assemblée générale extraordinaire, constituent le quorum.

7.06 Compétence de l'assemblée générale

L'assemblée générale a pour rôle et pouvoirs :

- D'élire les membres du conseil d'administration.
- De recevoir et d'approuver les rapports du conseil d'administration.
- D'approuver les états financiers et les prévisions budgétaires.
- De discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien de la corporation.
- D'adopter, amender ou abroger tout règlement.
- De déléguer au conseil d'administration les pouvoirs nécessaires ou requis pour la réalisation convenable et satisfaisante des buts poursuivis par la corporation.
- De ratifier les actes et les décisions du conseil d'administration.

7.07 Le vote : seuls les membres réguliers, en règle, ont droit de vote. Le vote par procuration est prohibé.

Les questions soumises sont décidées à la majorité absolue et à main levée à moins que le vote secret ne soit demandé par au moins cinq membres présents à l'assemblée et habilités à voter.

7.08 Ordre du jour : Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit au moins comprendre les objets suivants :

- Présentation et adoption des procès-verbaux des assemblées générales
- Présentation et acceptation des rapports
- Présentation des états financiers
- Présentation et approbation du budget
- Ratification des actes posés par les administrateurs

- Élection des administrateurs
- Questions diverses

8.00 Les administrateurs

8.01 Le conseil d'administration : Le conseil d'administration de la corporation est composé de sept personnes, dont cinq élues parmi les membres réguliers, lors de l'assemblée générale annuelle, les deux autres étant désignées respectivement par l'UQAR et l'ARUQAR selon la procédure en annexe.

8.02 Éligibilité : Tout membre régulier est éligible au sein du conseil d'administration.

8.03 Durée du mandat : Tout administrateur est élu pour une période de deux ans.

Deux administrateurs seront élus les années impaires, les trois autres les années paires.

8.04 Rémunération : Les administrateurs ne sont pas rémunérés; seules les dépenses qu'ils effectuent pour la corporation et autorisées par résolution du conseil d'administration sont remboursables.

8.05 Démission ou déchéance :

Démission : Un administrateur peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de la corporation. Sa démission prend effet sur acceptation des administrateurs ou soixante jours après son envoi, selon le premier des deux événements.

Déchéance : Les administrateurs peuvent, par résolution adoptée majoritairement, déchoir définitivement un administrateur s'il cesse de posséder les qualifications requises ou s'il s'absente plus de trois réunions consécutives sans raison valable.

8.06 Vacance : En cas d'une vacance au conseil d'administration, les administrateurs qui restent, s'ils forment quorum, peuvent combler le poste vacant par nomination d'un membre en règle, pour le reste du mandat.

9.00 Pouvoirs et devoirs des administrateurs

9.01 Pouvoirs : Les administrateurs exercent tous les pouvoirs de la corporation sauf ceux qui sont réservés expressément aux membres par la Loi.

9.02 Devoirs : Les administrateurs s'occupent de l'administration courante de la corporation et exercent tous les pouvoirs qui leur sont délégués par l'assemblée générale.

Ils doivent faire rapport à l'assemblée générale annuelle.

10.00 Les assemblées du conseil d'administration

10.01 Nombre de réunions : Les membres du conseil d'administration se réunissent au moins quatre fois par année.

10.02 Convocation : L'avis de convocation émis par le secrétariat peut être écrit ou verbal. Sauf exception, il doit être donné sept jours à l'avance.

10.03 Quorum : Le quorum est de trois membres.

10.04 Vote : Au conseil d'administration, chaque administrateur a droit à un seul vote. Le vote par procuration est prohibé.

11.00 Les dirigeants

11.01 Élections : Les administrateurs doivent, à la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres, élire les dirigeants de la corporation : président, vice-président, secrétaire et trésorier.

11.02 Qualifications : Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont élus parmi les membres du conseil d'administration.

11.03 Durée des mandats: Les dirigeants de la corporation restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient choisis par le conseil d'administration, sous réserve du droit des administrateurs de les destituer avant terme.

11.04 Démission et destitution : Tout dirigeant peut démissionner en faisant parvenir une lettre au siège social de la corporation.

Les administrateurs peuvent destituer tout dirigeant de la corporation et peuvent procéder à l'élection ou à la nomination de son remplaçant.

- 11.05 Pouvoirs et devoirs :** Sous réserve de l'acte constitutif, les administrateurs déterminent les pouvoirs des dirigeants. Les administrateurs peuvent déléguer tous les pouvoirs aux dirigeants sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer ou ceux qui requièrent l'approbation des membres de la corporation. Les dirigeants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou de leurs fonctions. En cas d'absence, d'incapacité, de refus, de négligence d'agir ou pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, le conseil peut déléguer, à titre exceptionnel et pour le temps qu'il détermine, les pouvoirs d'un dirigeant à tout autre dirigeant.
- 11.06 Président :** Le président de la corporation préside à toutes les assemblées du conseil d'administration ainsi qu'à celles des membres de la corporation. Le président de la corporation en est le principal dirigeant et, sous le contrôle des administrateurs, il surveille, administre et dirige généralement les activités de la corporation. Le président exerce de plus tous les autres pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent. Il est membre d'office de tous les comités formés par les administrateurs.
- 11.07 Vice-président :** Le vice-président exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent prescrire les administrateurs ou le président. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, le vice-président peut exercer les pouvoirs et les fonctions du président tels qu'établis par les règlements.
- 11.08 Trésorier :** Le trésorier a la charge générale des finances de la corporation. Il doit déposer l'argent et les autres valeurs de la corporation au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs peuvent désigner. Chaque fois qu'il en est requis, il doit rendre compte au président ou aux administrateurs de la situation financière de la corporation et de toutes les transactions faites par lui, en sa qualité de trésorier. Il doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit laisser examiner les livres et comptes de la corporation par les personnes autorisées à le faire. Il doit signer tout contrat, document ou autre écrit nécessitant sa signature, exercer les pouvoirs et remplir les fonctions que les administrateurs peuvent lui confier ou qui sont inhérentes à sa charge. Il est responsable de la présentation des états financiers qu'il signe avec deux autres administrateurs.
- 11.09 Secrétaire :** Le secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il signe les procès-verbaux et les extraits de ceux-ci et s'assure

de leur garde. De concert avec les membres du Conseil d'administration, il prépare les projets d'ordre du jour. Il signe les avis de convocation.

11.10 Conseiller juridique : Les administrateurs peuvent requérir les services d'un conseiller juridique.

11.11 Comités : Les administrateurs peuvent former des groupes de travail ou des comités selon les besoins, lesquels doivent produire un rapport aux administrateurs à leur demande.

12.00 Dispositions financières

12.01 Finances : Toutes les opérations bancaires doivent être autorisées par deux personnes parmi celles désignées par résolution du conseil d'administration.

12.02 Pouvoirs d'emprunt : Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun :

- faire des emprunts sur le crédit de la corporation;
- émettre des obligations ou autres valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- nonobstant les dispositions du Code civil, hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de la corporation pour assurer le paiement de telles obligations ou donner une partie seulement des garanties pour les mêmes fins; acte de fidéicommiss, conformément aux articles 23-24 de la Loi des pouvoirs spéciaux des corporations (chap. 289) ou de toute autre manière. Hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation, ou donner ces diverses espèces en garantie pour assurer le paiement des emprunts ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la corporation. Les limitations et restrictions, article 46 (loi des compagnies) ne s'appliquent pas aux emprunts faits par la corporation au moyen de lettres de change ou billets faits tirés, acceptés ou endossés par la corporation ou en faveur de la corporation.

12.03 Affaires bancaires : Ce sont les administrateurs qui déterminent la ou les institutions financières où le trésorier peut effectuer les transactions bancaires au nom de la corporation.

12.04 Exercice financier : L'exercice financier commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.

13.00 Modification aux règlements

13.01 Procédure de modification : Dès leur approbation par le conseil d'administration, les nouveaux règlements entrent en vigueur, mais ils doivent être ratifiés par l'assemblée générale.

Ces règlements furent adoptés à Rimouski le 21 mai 2014 par l'assemblée générale.

Annexe A

Procédure de nomination des personnes désignées par l'UQAR et l'ARUQAR.

1. Le conseil d'administration doit expédier une lettre au conseil d'administration de ces organismes leur demandant de désigner une personne pour siéger au conseil d'administration.
2. Le conseil d'administration peut proposer à ces organismes des candidats souhaitant œuvrer au sein de la Corporation.
3. En cas de démission, le conseil d'administration procède comme au point 1.

ANNEXE B

ADAUQAR

COMITÉ DES ACTIVITÉS DE FORMATION

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU COMITÉ ET DES

ACTIVITÉS DE FORMATION

COMITÉ DES ACTIVITÉS DE FORMATION (CAF)

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1,0 Le comité

1,1 Statut : Il est une création du CA. Deux fois par année, à l'automne et à l'hiver, un membre du CAF rencontre le CA pour présenter le projet de formations pour la session suivante et discuter des orientations à prendre dans la planification de ces formations.

1,2 Mandat : Offrir des activités de formation et des conférences aux sessions d'automne et d'hiver.

1,3 Responsabilité : Les décisions sont entérinées par le CA.

1,4 Calendriers : Préparés en février et en octobre de chaque année, les calendriers sont des outils de planification des activités du CAF. Afin d'assurer une complémentarité des activités proposées par le comité

des activités sociales et culturelles (CACS) et le CAF, un membre du CACS participera aux deux réunions de planification des activités de formation qui se tiennent respectivement en automne et en hiver. Les conférences sont planifiées au printemps pour l'automne et l'hiver en collaboration avec l'association des retraités de l'UQAR (ARUQAR).

1,5 Réunions : Elles sont inscrites au calendrier. Les réunions extraordinaires sont convoquées par la personne responsable du comité.

1.5.1 Quorum : Le quorum est de 3 personnes.

1,6 Compte rendu annuel : Un compte rendu annuel doit être rédigé pour l'assemblée générale annuelle. Il présente un bilan des activités du CAF, des formations et des conférences offertes, de l'évolution du nombre d'inscriptions et des projets à venir.

1,7 Composition du comité : Le comité comprend au maximum 7 personnes et au minimum 4 personnes dont une personne désignée par le Service de formation continue de l'UQAR. Le mandat est de deux ans, il est renouvelable. Chaque année, une personne est nommée comme responsable par les membres du comité. Le comité veille à la force de l'équipe en tenant compte des points suivants avant d'accepter un nouveau membre :

- Disponibilité de la nouvelle personne pour s'impliquer dans le déroulement des activités ;
- Intérêt certain pour le monde de l'éducation ; une certaine expérience dans le domaine des formations serait un atout.

1,8 Rôle du responsable du comité

- Convoquer les réunions ;
- Préparer le projet d'ordre du jour ;
- Animer les réunions ;
- Animer les séances d'information ;
- Faire un compte rendu à l'assemblée générale ;
- Réviser le programme des activités ;
- Coordonner les activités ;
- Assurer un lien étroit avec le comité des activités culturelles et sociales ;
- Assurer le lien avec le CA.

2,0 Les activités de formation

2,1 Durée des inscriptions : La période d'inscription est généralement de quinze jours.

2,2 Durée des formations : Celles-ci sont généralement d'une durée de deux heures par semaine et s'étalent sur une période maximale de dix semaines.

2,3 Nombre d'inscriptions : Sont considérées comme de réelles inscriptions celles qui ont été payées comptant ou accompagnées d'un chèque encaissable le premier jour de l'activité.

2,4 Annulation : En cas d'annulation, la totalité des frais est remboursée.

2,5 Abandon : Les remboursements sont effectués en conformité avec la Loi sur la protection du consommateur.

2,6 Coûts et choix des activités : Ils sont recommandés par le CAF et entérinés par le CA. Le CAF, lors de chaque réunion de finalisation de l'offre de formation, doit s'assurer de la présence du trésorier.

Il doit exister un écart entre le coût pour les membres et le coût pour les non-membres.

2.7 Programme des activités : Le comité révisé à chaque parution le programme de formation pour vérifier s'il correspond aux objectifs à poursuivre.

Dans le texte de présentation de chaque activité, on retrouve l'objectif, la durée, la méthode et l'intérêt qu'elle représente pour la clientèle visée.

2.8 Publicité : Le plan de communication est révisé chaque année afin d'actualiser les outils de promotion.

2.9 Séance d'information : La rencontre est sous la responsabilité du comité de formation qui en assure le déroulement. Elle vise à fournir l'information la plus pertinente aux personnes qui désirent s'inscrire. Pour chaque activité sont indiqués : le nom du formateur, les objectifs de la formation, la méthode utilisée, le degré de difficulté, la séquence des activités. Lors de la séance d'information, les inscriptions sont prises sur place. Les formatrices et formateurs sont invités à rencontrer les participants pour leur transmettre l'information relative à leurs formations respectives.

Le CACS peut au besoin participer à la séance d'information du comité de formation selon les activités culturelles et sociales offertes à la programmation. De l'information pertinente est alors transmise aux personnes qui désirent s'inscrire à ces activités. Lors de la séance d'information, les inscriptions ou les intentions d'inscription peuvent être prises sur place. Le CACS peut profiter de ces séances pour évaluer l'intérêt des participants pour certains types d'activités.

2.10 Choix des activités :

Nouveauté : Le CAF doit varier l'offre de formation en tenant compte des besoins exprimés.

Niveaux : Pour certaines activités, divers niveaux sont prévus afin de faciliter les apprentissages des participants.

2.11 Bilan de la session : L'expérience des formateurs est mise à contribution pour proposer les améliorations à apporter à chacune des activités.

2.12 Évaluation des activités : Un questionnaire mesure pour chaque formation offerte la satisfaction des personnes inscrites face au contenu, à la méthode et à l'ambiance. Il comprend une section visant à connaître les intérêts des participants concernant les activités à venir.

Ce questionnaire est traité à la fin de l'activité par les membres du CAF.

ANNEXE C

ADAUQAR

COMITÉ DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET SOCIALES

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

**COMITÉ DES ACTIVITÉS CULTURELLES ET SOCIALES
(CACS)**

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Statut : Le comité relève du CA. Deux fois par année, à l'automne et à l'hiver, le responsable du comité présente au CA les activités projetées pour approbation.

2. Mandat : Offrir des activités culturelles, sociales et sportives. Ces activités peuvent être de différentes natures telles des visites culturelles ou historiques, des activités sociales visant à faciliter le réseautage chez la clientèle ciblée, des cercles de discussions et d'échanges, des ateliers, des activités sportives ainsi que des activités complémentaires aux activités des autres comités et en collaboration avec ceux-ci. De plus, pour l'offre de service, une attention particulière est portée au réseautage et à la collaboration avec les autres associations de retraités ou regroupements d'aînés.

3. Calendrier : Le calendrier est un outil de planification des activités du comité qui doit être entériné par le CA. Les activités complémentaires aux activités des autres comités se font en concertation et en collaboration avec ceux-ci. À cet effet un membre du comité participera aux réunions de planification des activités des autres comités qui se tiennent en automne et en hiver. Les autres activités du comité sont planifiées de façon optimale selon le type d'activité et au plus tard au printemps et à l'automne pour, respectivement, la programmation automnale et hivernale.

4. Réunions : Elles sont inscrites au calendrier. Le quorum correspond à 50 % plus un des membres composant le comité.

5. Compte rendu annuel : Un compte rendu annuel est élaboré et présenté à l'assemblée générale annuelle. Il présente un bilan des activités du comité et des activités offertes; l'évolution de la participation et les projets à venir.

6. Composition du comité : Le nombre de membres est laissé à la discrétion du comité, un minimum de 2 personnes est requis. Le mandat est de deux ans, renouvelable. Le responsable du comité est nommé pour un an par les membres du comité à la majorité absolue. Le comité veille à recruter ses membres en tenant compte des points suivants :

- Disponibilité de la personne;
- Intérêt pour l'organisation d'activités culturelles, sociales et sportives.

7. Rôle du responsable du comité

- Convoquer les réunions;

-
- Préparer les projets d'ordre du jour;
 - Animer les réunions;
 - Participer aux séances d'information et s'y associer au besoin;
 - Faire un compte rendu à l'assemblée générale annuelle;
 - Coordonner l'organisation des activités;
 - Assurer un lien étroit avec les autres comités de l'ADAUQAR;
 - Assurer un lien avec le CA de l'ADAUQAR.

8. Inscriptions aux activités : Le comité prévoit un délai optimal pour l'inscription aux activités selon le type d'activités concernées. Sont considérées comme de réelles inscriptions celles qui ont fait l'objet d'un acompte, d'un premier versement, ou du versement total (payées comptant ou par chèque daté) selon les modalités spécifiées et prérequis pour la tenue de l'activité. En cas d'annulation, la totalité des frais versés est remboursée. S'il y a abandon de l'activité, les remboursements sont effectués en conformité avec la Loi sur la protection du consommateur.

9. Coûts et choix des activités : Le comité s'assure que l'offre correspond aux besoins et aux intérêts de la clientèle visée et offre une variété d'activités pour y répondre. Les activités visent l'autofinancement. Le coût des activités est recommandé par le comité et entériné par le CA. Le comité invite le trésorier du CA lors de chaque réunion de finalisation de l'offre des activités. Il doit exister un écart entre le coût pour les membres (ADAUQAR, AREQ, Carrefour des 50 ans +, AQRP...) et pour les non-membres. Le CA peut autoriser un budget ad hoc pour l'assemblée générale, la fête de Noël et les activités liées aux fêtes qui soulignent les anniversaires de l'ADAUQAR.

10. Présentation des activités : On y retrouve l'objectif, les modalités d'inscription, les dates, les coûts, et l'intérêt qu'elles représentent pour la clientèle visée ainsi que toute autre information pertinente.

11. Publicité : Le plan de communication de l'ADAUQAR, révisé chaque année afin de l'actualiser, prend en compte la programmation des activités des comités afin d'en faire la promotion

12. Séance d'information : Le comité peut assister aux séances d'information des autres comités. Ces séances visent à fournir l'information pertinente aux personnes qui désirent s'inscrire aux activités. Les inscriptions aux activités du comité peuvent également avoir lieu lors de ces séances selon les modalités d'inscription à l'activité.

13. Bilan de la session : Une analyse et un bilan approfondis sont effectués pour chacune des activités offertes dans le but d'optimiser l'offre, la participation et les retombées.

14. Évaluation des activités : Lorsque l'activité s'y prête, un questionnaire mesure la satisfaction des participantes et des participants ainsi que leur intérêt pour d'autres types d'activités.

15. Sondage: Le comité utilise tous les moyens et les outils à sa disposition et ceux de l'ADAUQAR pour sonder les intérêts et les besoins des 50 ans et mieux afin d'élaborer son offre d'activités.