



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION

PRÉAMBULE:

La présente association a le droit d'adopter tout règlement à condition qu'il soit en accord avec la Loi sur les compagnies du Québec, L.R.Q., c. C-38.

PARTIE 1 - INTERPRÉTATION

1. Dans ces règlements, à moins que le contexte ne le demande ;
 - a) « officiers » désigne les membres du conseil exécutif de la société ;
 - b) « règlements généraux » désigne le règlement selon la Loi sur les compagnies et tous ses amendements ;
 - c) « adresse enregistrée » du membre, désigne l'adresse du membre telle qu'inscrite dans le registre des membres ;
 - d) « avis ordinaire » signifie un avis de quatorze (14) jours par courrier, courrier électronique ou par téléphone ;
 - e) « avis annuel » signifie un avis de quatre-vingt-dix (90) jours par courrier ou courrier électronique ;
 - f) « résolution ordinaire » est adoptée par une majorité de votes des membres en règle ;
 - g) « résolution spéciale » est adoptée par une majorité des deux tiers des votes des membres en règle ;
 - h) « consensus » est une entente unanime, atteinte de temps à autres par compromis.
2. Les définitions incluses dans ces règlements généraux prennent effet à la date d'adoption de ces règlements.
3. Les mots au singulier incluent le pluriel et vice-versa, et les mots désignant le masculin incluent le féminin et une corporation.
4. La présidente ou le président possède l'autorité lui permettant d'interpréter ces règlements. Son interprétation est décisive et en vigueur, à moins d'être révoqué par :
 - a) Le conseil exécutif ; ou
 - b) Une assemblée générale des membres.

PARTIE 2 - BUTS:

Cette association a pour but :

- Fournir une organisation formelle pour promouvoir et faire avancer les intérêts des vétérans des Premières Nations qui proviennent, résident au Québec et des membres actifs des Premières Nations qui servent au Québec ;
- Constituer un registre des vétérans et membres actifs des Premières Nations qui ont servis, ou qui servent présentement au sein des Forces Armées Canadiennes ou de toutes agences du maintien de la paix et qui proviennent, résident ou servent au Québec ;
- Superviser les programmes des avantages pour vétérans du gouvernement canadien, du département des Anciens Combattants et de tout autres départements ou commissions gouvernementales ;
- Coopérer avec les Forces Armées Canadiennes et le groupe consultatif autochtone de la Défense Nationale afin de supporter les membres actifs des Premières Nations ;
- Coopérer avec d'autres organisations de vétérans provinciales, nationales et internationales qui ont des buts et des objectifs similaires ;
- Perpétuer les mémoires et les exploits de nos camarades qui ont donné leurs vies pour la défense de la liberté en préparant des présentations et des programmes d'information sur l'histoire des militaires des Premières Nations et de leurs exploits ;
- Interagir auprès des communautés des Premières Nations afin de les sensibiliser aux contributions, passées et présentes, apportées à la société nord-américaine par les vétérans et membres actifs des Premières Nations par l'implication, la participation, l'éducation et le parrainage;
- Fournir un support en s'impliquant dans les programmes sportifs pour la jeunesse autochtone, les programmes d'emploi des Forces Armées Canadiennes pour les jeunes autochtones et tout autres programmes destinés à supporter la jeunesse autochtone ;

- Promouvoir, préserver et protéger les droits issus de traités des vétérans et membres actifs des Premières Nations ;
- Promouvoir, maintenir et encourager la camaraderie auprès des membres ;
- Mettre l'accent sur le bien-être physique, social, économique et spirituel des vétérans et membres actifs des Premières Nations et de leurs familles ;
- Établir, encourager et maintenir la venue de nouveaux corps régionaux au travers du Québec ;
- Faire tout ce qui peut être occasionné par ou favorable à la réussite des buts susmentionnés.

PARTIE 3 – VISION, MISSION, VALEURS :

SECTION 1 – VISION :

La vision de l'association consiste à améliorer la condition de vie de chaque vétéran, membre actif et leurs familles en offrant compassion, amitié et respect. Étant tous unis par des expériences communes ou semblables, nous offrons la possibilité d'échanger et de partager afin d'alléger de rationaliser certaines expériences vécues. Collectivement nous voulons sauver des vies et alléger des souffrances.

SECTION 2 – MISSION :

En fournissant un leadership fort et rassembleur, l'association promouvoit la fraternité et le soutien; encourage l'esprit de corps et la camaraderie. L'association vient en aide aux membres actifs ou retraités, en apportant du support et des conseils lorsque ceux-ci sont dans le besoin. Avec des activités régulières, l'association garde un contact avec ses membres et établi un lien de confiance afin de « NE JAMAIS OUBLIER QUI NOUS SOMMES ». L'association vise également à permettre à tous les chapitres/associations de la province de Québec de s'affilier avec l'Association des Vétérans et Membres Actifs Autochtones du Québec et l'Association Nationale des Anciens Combattants Autochtones (NAVA) afin de promouvoir et de faire avancer la mission de ces associations et avoir un meilleur pouvoir de représentation auprès des autorités concernées.

SECTION 3 – VALEURS :

L'association a à cœur les préoccupations, les besoins et les contraintes de chacun de ses membres. Elle reconnaît les exigences du service ainsi que les sacrifices exigés par de telles carrières. L'association s'engage à créer et à préserver, au sein de son regroupement, un milieu propice à la camaraderie, à l'esprit d'appartenance basé sur les valeurs fondamentales suivantes :

- ✓ Le respect
- ✓ L'intégrité
- ✓ L'honnêteté
- ✓ La compassion

PARTIE 4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

SECTION 1 – DÉNOMINATION SOCIALE (NOM) :

- Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : Association des Vétérans Autochtones du Québec (AVAQ). Quebec Aboriginal Veterans Association (QAVA). Pour les besoins des présents règlements, elle sera désignée simplement comme étant « l'association ».

SECTION 2 – SCEAU ET SIGLE :

- L'association peut se doter d'un sceau ou de tout autre moyen d'identification visuelle, dont le conseil d'administration détermine la forme et la teneur.
- Le sceau officiel de l'Association doit être apposé sur tous les documents officiels de l'association.

SECTION 3 – SIÈGE SOCIAL :

- Le siège social de l'association est établi au : 30 C.P., rue de l'Ours, C.P. 342, Wendake, Québec, G0A 4V0. Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

SECTION 4 – DURÉE DE L’ASSOCIATION :

- La durée de l’association est illimitée.

SECTION 5 - MOYENS D’ACTION :

- Les moyens d’action de l’association sont notamment :
 - o L’aide et l’activisme envers les vétérans et les membres en service actif des Premières Nations, ainsi qu’à leurs familles ;
 - o La commémoration de l’implication et des faits d’armes des vétérans et membres en service actif des Premières Nations au service de la paix et de la liberté ;
 - o L’éducation du public sur l’histoire, le rôle et l’implication des vétérans et membres en service des Premières Nations ;
 - o L’organisation de manifestations et toute initiative pouvant aider à la réalisation de l’objet de l’association ;
 - o La vente permanente ou occasionnelle de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet ou susceptible de contribuer à sa réalisation.

SECTION 6 – RESSOURCES DE L’ASSOCIATION :

- Les ressources de l’association se composent des cotisations ; de subventions éventuelles ; de recettes provenant de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l’association, de dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

PARTIE 5. MEMBERSHIP :

- Les membres de l’association sont les requérants pour l’incorporation de l’Association, ainsi que ceux et celles qui sont parrainé(e)s par un Officier de l’Association et suite à l’approbation par le président, devient membre, et dans chaque cas, n’a pas cessé(e) d’être membre.
- Tous les membres doivent respecter la chartre, se conformer aux présents règlements et volontairement accepter et suivre les directives du Président et du Conseil Exécutif et tout temps, maintenir en règle sa qualité de membre.

SECTION 1 - MEMBRE RÉGULIER :

- Peut devenir membre régulier toute personne acquittant le coût de la cotisation annuelle et qui est membre statué d’une des Premières Nations (indiens inscrits, métis et Inuits) qui a servi ou qui est encore en service au sein des forces canadiennes, d’une unité de milice ou de réserve ou de la Gendarmerie Royale du Canada, de tout autre corps policier de la province de Québec ou qui possède le statut d’agent de la paix ; et qui fut honorablement libérée ou retraitée.
- Peut également devenir membre régulier avec l’approbation du conseil d’administration, qui est membre statué d’une des Premières Nations (indiens inscrits, métis et Inuits) ayant servi ou qui est encore en service au sein des forces armées, d’une unité de milice ou de réserve ; de toutes agences affectées au maintien de la paix d’une nation alliée et qui fut honorablement libérée ou retraitée.

SECTION 2 - MEMBRE ASSOCIÉ :

- Peut devenir membre associé toute personne acquittant le coût de la cotisation annuelle et, qui a servi ou qui est encore en service au sein des forces armées canadiennes, d’une unité de milice ou de réserve ou du mouvement des cadets; de la Gendarmerie Royale du Canada, de tout autre corps policier de la province de Québec, ou qui possède le statut d’agent de la paix ; et qui fut honorablement libérée ou retraitée.

- Peut également devenir membre associé avec l'approbation du conseil d'administration, toute personne ayant servi ou qui est encore en service au sein d'une unité du mouvement des cadets, de la milice, de la réserve, ou qui possède le statut d'agent de la paix d'une nation alliée et qui fut honorablement libérée ou retraitée.

SECTION 3 - MEMBRE HONORAIRE :

- Peut devenir membre honoraire toute personne qui ne répond pas aux critères définis aux articles susmentionnés des présents statuts, mais qui de par son implication et son intérêt à faire avancer la cause des vétérans des Premières Nations et leurs familles, désire se joindre à la dite association pourrait être admis suite à une résolution du conseil d'administration.

SECTION 4 - MEMBRE À VIE :

- Le titre de membre à vie peut être décerné à tout membre qui, par ses efforts personnels et assidus a rendu des services exemplaires aux membres.
- Le conseil exécutif établit les modalités d'attribution du titre de membre à vie.
- Les recommandations de candidatures au titre de membre à vie sont proposées au conseil exécutif.
- Le conseil exécutif procède à un vote. Ce vote :
 - o Est tenu sous forme de scrutin secret ;
 - o Requiert le consentement des deux tiers (2/3) des membres du Comité Exécutif rassemblés lors d'une réunion régulière.
 - o Les membres à vie ne sont pas tenus de verser de cotisations conformément à la Section 7 des présents règlements.

SECTION 5 - MEMBRE CORPORATIF :

- Une entreprise faisant affaire au Québec qui appui, supporte ou promouvoit les buts de l'association.

SECTION 6 - MEMBRE NATIONAL :

- Bien qu'il ne s'agisse pas d'une catégorie de membre relevant de l'association provinciale, tout membre qui le désire peut faire une demande auprès de l'association nationale des anciens combattants autochtones (NAVA) pour devenir membre au niveau national. La tarification relève du conseil national et est établie à \$25.00 pour être membre à vie et gratuit pour les personnes de 65 ans et plus. Il faut remplir un formulaire et le faire parvenir à l'association nationale. Cette qualité de membre donne au membre, un droit de vote sur toute question concernant l'association nationale.

PARTIE 6 – COTISATION ANNUELLE ET AUTRES FRAIS :

- La cotisation annuelle des membres est payable aux époques, lieu, taux et en la manière fixée par le conseil d'administration. (1^{er} Janvier de chaque année)
- Pour faire parti de l'association, il faut adhérer aux présents statuts. Le Conseil d'Administration pourra refuser des adhésions, avec avis motivé aux intéressé(e)s.
- Tous membre doit s'acquitter de sa cotisation annuelle à l'exception de ceux et celles qui se sont vu(e)s attribuer le statut de membre à vie ou de membre honoraire.
- La cotisation annuelle est fixée par le Conseil Exécutif à l'incorporation de cette association,
 - a) Membre régulier – vingt dollars (\$20.00)
 - b) Membre Associé –vingt dollars (\$20.00)
 - c) Membre honoraire – vingt dollars (\$20.00)
 - d) Membre à vie - gratuit
 - e) Membre corporatif – à déterminer
 - f) Age 65 ans et plus - gratuit
- Des ajustements périodiques à la cotisation annuelle et aux autres frais peuvent être faits de temps à autre par une « résolution spéciale » à une Assemblée Générale Annuelle des membres.

PARTIE 7 – PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE :

1. La démission ; (Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à l'association. Sa démission prend effet sur acceptation des administrateurs. Elle ne libère toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due à la corporation avant que sa démission ne prenne effet.)
2. Le décès ;
3. La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non paiement de la cotisation au-delà de la période de quatre-vingt dix jours (90) après le 1^{er} janvier ou pour motif grave.

SUSPENSION OU EXPULSION :

SECTION 1.

1. Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser, pour une période qu'il détermine, un membre qui ne respecte pas les règlements de l'association ou qui se conduit d'une façon contraire aux intérêts de l'association ;
2. Le conseil d'administration, après enquête, informera le membre concerné de ses intentions de révoquer ou suspendre sa qualité de membre, par courrier recommandé ;
3. Le membre concerné peut demander à être entendu par le Cercle de Discipline afin de faire connaître son point de vue de la situation ou proposer un terrain d'entente, après avoir entendu le membre concerné, le Cercle de Discipline se consultera et rendra sa décision;
4. La décision du conseil d'administration est finale et cette décision entraîne la même sanction au niveau national si advenant le cas ou le membre est également membre au niveau national.
5. Les officiers de l'Association désigneront un membre par région qui sera habilité à parler au nom de l'association, seul ce membre, ou un membre autorisé par ce dernier, pourra parler en son nom, tout manquement à cette directive pourrait entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion selon la gravité des faits reprochés.

SECTION 2.

6. Pour être réinsérer au sein de l'association, le membre devra faire une demande écrite de réinsertion au conseil d'administration qui, lors d'une réunion du conseil d'administration, suite à une motion des officiers de l'association, acceptera ou non la réinsertion ;
7. Cette demande, accompagnée des recommandations du conseil d'administration sera envoyée au bureau national qui, lors d'une réunion du conseil d'administration national, suite à une motion des officiers nationaux, recommandera ou non la réinsertion.

PARTIE 8 – RÉUNION RÉGULIÈRE DE L'ASSOCIATION :

1. Le Conseil Exécutif peut convoquer à l'occasion une réunion régulière et fixer la date, l'heure et le lieu d'une telle réunion sur « **avis ordinaire** » aux membres ;
2. « **L'avis ordinaire** » de la réunion régulière doit contenir la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
3. La non-réception d'un « avis ordinaire » par un membre y ayant droit, n'invalide pas la tenue d'une réunion régulière où il y a quorum ;
4. Le quorum requis pour une réunion régulière sera de six membres réguliers en règle, présent au début de la réunion, un quorum devra être maintenu tout au long de la réunion régulière ;
5. Une réunion régulière peut être convoquée entre 10:00 heures et 19:00 heures et doit être terminée pour 22:00 heures ;
6. Aucune réunion régulière ne peut être tenue le dimanche ou un jour férié.

PARTIE 9 – ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DE L'ASSOCIATION :

1. Le conseil d'administration ou 5 membres réguliers actifs peuvent, selon les besoins, convoquer une assemblée extraordinaire au lieu, date et heure qu'ils fixent par un « **avis spécial** » ;
2. « **L'avis spécial** » d'une assemblée extraordinaire doit spécifier la date, l'heure et le lieu de l'assemblée et la nature de tous les points spéciaux à y être adressé et doit donner un délai de 30 jours aux membres;
3. Le conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de 5 membres, ou plus, doit produire une réquisition écrite, signée par ces 5 membres ou plus. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée
4. Le quorum nécessaire à la tenue d'une assemblée extraordinaire est de cinq (5) membres réguliers en règle présents au début de l'assemblée et le quorum devra être maintenu tout au long de l'assemblée extraordinaire ;

5. Une assemblée extraordinaire peut être convoquée entre 10 :00 hres et 19 :00 hres et doit être terminée à 22 :00 hres ;
6. Une assemblée extraordinaire ne peut être tenue le dimanche ou un jour férié.

PARTIE 10 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES :

1. Le Conseil Exécutif peut doit tenir sa première assemblée générale annuelle des membres de l'Association au plus tard, quinze (15) mois après la date d'incorporation ;
2. Le Conseil Exécutif doit convoquer une Assemblée Générale Annuelle des membres de l'Association une fois à tous les ans et pas plus de 120 jours après la fin de l'exercice financier annuel ;
3. Les membres recevront un « avis annuel » au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle et qui comprend un agenda, transport, accommodations et les modalités de remboursement si applicables ;
4. L'Assemblée Générale Annuelle des membres (AGM) est composée de tous les membres en règle, mais la présence de 50 + 1% des membres, enregistrés et autorisés à voter, est suffisante pour constituer le quorum et valide l'assemblée.

PARTIE 11 – PROCÉDURES PARLEMENTAIRES ET CONDUITE D'UNE RÉUNION :

1. Seront conduite selon « les règles de l'ordre de Robert » (Robert's rules of order) ;
2. L'ordre du jour de toute assemblée ou réunion doit se limiter aux problèmes mentionnés dans l'avis de convocation
3. Les résolutions et les amendements ainsi que tout autre matière présentée pour une résolution doivent être soumises par écrit ;
4. Toutes affaires traitées lors d'une assemblée extraordinaire doit être une affaire spéciale, résolue par une « motion spéciale », sauf pour l'adoption de l'ordre du jour qui peut être adopté sur une « motion ordinaire » ;
5. Toutes items traités à une assemblée générale annuelle doit être une affaire spécial résolue par une « motion spéciale », excepté les items suivants qui peuvent être adopté par une « motion ordinaire » :
 - a. L'adoption de l'ordre du jour ;
 - b. L'adoption de tous rapports, résolutions, procès-verbaux et minutes de la dernière assemblée générale ;
 - c. L'adoption par l'assemblée générale des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le Conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale ;
 - d. L'approbation du budget ;
 - e. Le rapport des vérificateurs, si présents ;
 - f. La nomination d'un ou de vérificateur(s) si nécessaire ;
 - g. Les items, qui sous ces règlements, peuvent être adressés à une assemblée générale annuelle des membres, ou tous items qui fut soulevés lors de la présentation d'un rapport susmentionnés ;
 - h. L'élection ou la réélection de membres du Conseil d'administration ou du Conseil Exécutif.
6. L'ordre du jour de toute assemblée ou réunion doit se limiter aux problèmes mentionnés dans l'avis de convocation, à moins d'avoir été approuvé par le Conseil d'administration.
7. Si, à quelque moments que ce soit durant une assemblée ou réunion, il n'y a plus quorum, les affaires en cours devront être suspendues jusqu'à ce qu'il y ait de nouveau quorum, ou l'assemblée ou réunion devra « être ajournée » au même endroit et à la même heure dans les sept jours suivants l'assemblée ou la réunion ;
8. À la poursuite d'une « session ajournée » lorsqu'un quorum n'est pas présent au début de l'assemblée ou de la réunion, les items non résolus demeureront « suspendus » jusqu'à la prochaine réunion ou assemblée ;
9. Lorsqu'une réunion ou une assemblée est « ajournée » pour plus de 10 jours, un avis de convocation « ordinaire » de l'assemblée ou réunion « ajournée » doit être donné ;
10. Les résolutions proposées à une assemblée ou réunion doivent être « secondées », et la table de direction peut également proposer une résolution ;
11. Le vote lors d'une assemblée ou réunion :
 - a. Un membre en règle présent à l'assemblée ou réunion se voit attribué un droit de vote sur chacun des items présentés ;

- b. Le vote sur une résolution est fait par main levée ;
 - c. Le vote lors d'une élection d'Officiers est fait par « vote secret » ;
 - d. Le vote par proxy n'est pas permis ;
 - e. Un membre corporatif peut voter par son représentant désigné, qui est autorisé à parler et à voter, ou à tous autres points, respecte les droits d'un membre de l'Association, et ce représentant peut également être reconnu comme un membre à plein pouvoirs en rapport avec les affaires de l'Association.
12. Dans le cas d'une égalité lors d'un vote sur une résolution :
- a. Lorsque le Président a participé et a voté sur la résolution proposée, cette résolution est défaite ;
 - b. Lorsque le Président n'a pas participé au vote, le Président peut, en tant que membre, déposer le vote décisif.

PARTIE 12 – LE COMITÉ DE DIRECTION (OFFICIERS DE L'ASSOCIATION) :

1. Le comité de direction est élu pour administrer toutes les affaires de l'association ;
2. Le comité de direction de l'Association est constitué d'un Président, Vice-président, secrétaire, trésorier (ces deux dernières positions peuvent être combinées), Président-sortant, sergent d'armes, et de tous autres officiers que les Officiers de l'Association désigneront par règlement ;
3. Les Officiers de l'Association doivent être présents à toutes les assemblées ou réunions ;
4. Accomplissent tous les actes nécessaires à la réalisation de l'objet que poursuit l'association conformément aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie (sous réserve de la sanction par l'assemblée générale) et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser l'objet de l'association ;
5. Les administrateurs peuvent exercer tous les pouvoirs de l'association sauf ceux que la Loi sur les compagnies du Québec, L.R.Q., c. C-38 réserve expressément aux membres ;
6. Les membres du comité de direction de l'association ne font pas l'objet d'une rémunération par l'association pour leurs services. Cependant, les dépenses effectuées pour le compte de l'association sont remboursables en autant qu'elles soient approuvées par un vote majoritaire des membres du conseil d'administration et quelles soient accompagnées de pièces justificatives appropriées ;
7. la durée du mandat des membres du comité de direction de l'Association est de deux ans ;
8. L'élection des membres du comité de direction sera tenue à chaque assemblée générale annuelle des membres (AGM) ;
9. Le comité de direction étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortant sont désignés par le sort.
10. Tous les membres élus à une charge au sein du Comité Exécutif doivent prêter le serment d'office suivant avant d'assumer leurs fonctions :

Je, (nom de la dirigeante ou du dirigeant), ayant été élu (charge) de l'Association des Vétérans et Membres Actifs Autochtones du Québec, déclare solennellement que, pour la durée de mon mandat, je remplirai fidèlement les fonctions de cette charge, respecterai et maintiendrai l'autonomie et l'intégrité de l'association et concentrerai en tout temps mes efforts à l'amélioration des conditions de ses membres.

VACANCES :

11. Un membre du comité de direction cesse d'être un officier s'il cesse d'être un membre du comité de direction ou s'il est retiré de son poste par un vote majoritaire des Officiers de l'Association ;
12. Si un poste devient vacant au sein du comité de direction, les administrateurs peuvent y pourvoir, en nommant à la place vacante, pour le reste du mandat, une personne possédant les qualités requises. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés ;
13. Aussi longtemps que les administrateurs restés en fonction constituent un quorum, ils peuvent agir même s'il y a des vacances dans le comité de direction.

PARTIE 13 – RÉMUNÉRATION ET IDEMNISATION :

1. Les administrateurs de l'association ne font pas l'objet d'une rémunération par l'association pour leurs services. Cependant, les dépenses effectuées pour le compte de l'association sont remboursables en autant qu'elles soient approuvées par un vote majoritaire des membres du conseil d'administration et qu'elles soient accompagnées de pièces justificatives appropriées.
2. Les administrateurs, avant d'engager l'association de quelques façons que ce soit, doivent rechercher les ressources appropriées légales, financières ou autres ; recommandations, conseils ou toutes autres informations pertinentes, incluant celles provenant de départements gouvernementaux locaux, provinciaux ou fédéraux ;
3. Ainsi, tous les administrateurs passés ou présents, qui ont consenti à, ou contracté une obligation ou un engagement, ou qui ont déboursés des fonds au nom de l'association et leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, les effets et biens, respectivement, seront indemnisés et seront libérés et protégés contre tous recours ou poursuites suite à un vote des membres du conseil d'administration et qu'elles soient accompagnées de pièces justificatives appropriées.
4. Le remboursement accordé est celui généralement utilisé par le conseil du trésor, selon la charte en vigueur au moment de la réclamation ou de la déboursée de fonds.

PARTIE 14 – DÉROULEMENT DU COMITÉ DE DIRECTION :

1. Le Comité de Direction peut se réunir au besoin, à un endroit qu'ils jugent appropriées pour la conduite des affaires, ajourner et régler leurs réunions et autres travaux comme bon leur semble ;
2. Le quorum pour le Comité de Direction est de quatre (4) officiers ;
3. Toutes résolutions présentées à une rencontre du Comité de Direction doit être résolues par « consensus » ;
4. Chaque membre en règle du Comité de Direction présent lors d'une rencontre du Comité de Direction possède un droit de vote pour chaque items présentés ;
5. Une résolution présentée à une rencontre du Comité de Direction ou du Conseil Exécutif doit être secondée, et le Président de l'assemblée peut proposer une résolution également.

PARTIE 15 – DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS :

SECTION 1 – MEMBRES FONDATEURS :

- L'association est constituée par un groupe de personnes qui sont ci-nommées Membres Fondateurs. Ces membres sont reconnus comme membres à vie de la corporation et disposent d'un droit de véto sur la conduite de la dite corporation.
- Ces membres sont éligibles à occuper un poste au sein du conseil d'administration.
- La qualité de Membre Fondateur se perd par la démission, le décès ou la radiation prononcée par la majorité des autres Membres Fondateurs pour motif grave.

SECTION 2 - PRÉSIDENT :

- a) Premier directeur en autorité, il est le représentant et le porte-parole de l'association ;
- b) En assume la haute direction, sous le contrôle des administrateurs ;
- c) Il surveille, administre et dirige généralement les affaires de l'association à l'exception des fonctions réservées aux administrateurs et des affaires devant être transigées par les membres lors d'assemblées générales ou spéciales ;
- d) Il exerce tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration ;
- e) Dirigeant principal en autorité, il donne l'approbation finale et signe tous les documents de l'association ;
- f) Il préside, s'il est présent, toutes les rencontres et assemblées de l'association ;
- g) Donne l'approbation finale à toutes les demandes d'application et signe toutes les demandes d'application et les cartes de membres ;

- h) Supervise et soutient les administrateurs dans l'exécution de leurs tâches et l'ensemble des membres leur conduite et devoirs en tant que membre ;
- i) Il s'assure finalement que toutes les décisions et politiques adoptées ou ratifiées par les membres et/ou le conseil sont correctement et effectivement mises en vigueur ;
- j) En cas d'égalité des voix, le président à droit à un vote prépondérant. Il peut toutefois demander un nouveau tour de scrutin ;
- k) Enfin, lors de son départ, le président doit, sans délais, retourner tous les effets ou biens de l'association en sa possession.

SECTION 3 - VICE-PRÉSIDENT:

- a) Le vice-président remplace le président en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de ce dernier ;
- b) Il exerce alors toutes les prérogatives du président ;
- c) Il a tous les pouvoirs et exerce toutes les fonctions qui lui sont de temps à autre attribuées par le conseil d'administration ;
- d) Il est présent à toutes les rencontres du bureau de direction et des assemblées de l'association ;
- e) Officier responsable du recrutement, administre ou initie tous programmes de recrutement ;
- f) Lors de son départ, le vice-président doit, sans délais, retourner tous les effets ou biens de l'association en sa possession.

SECTION 4 – SECRÉTAIRE EXÉCUTIF:

- a) Est responsable des correspondances de l'association et maintient un registre de telles ces correspondances ;
- b) Fait parvenir dans les délais prescrits les avis de réunion de l'association ;
- c) Il rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration ;
- d) Il a la garde des archives, livre des minutes, procès-verbaux, registre des membres, registre des administrateurs ;
- e) A la garde du sceau de l'association en tant que propriété de l'association ;
- f) Il signe les documents avec le président pour les engagements de la corporation ;
- g) Rédige les rapports requis par diverses lois et autres documents ou lettres pour l'association et assure la préparation et l'envoi de convocations pour l'ensemble des rencontres et assemblées de l'association ;
- h) Il exécute toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration ;
- i) Lors de son départ, le secrétaire doit, sans délais, retourner tous les effets ou biens de l'association en sa possession.

** Note : il est à noter que les postes de secrétaire exécutif et trésorier exécutif peuvent être cumulés par la même personne au besoin.*

SECTION 5 - TRÉSORIER EXÉCUTIF:

- a) Il a la charge et la garde de l'argent et des valeurs de la corporation et dépose cet argent dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration ;
- b) Il a également la charge de tous les livres de comptabilité ;
- c) Il fait rapport au conseil d'administration de la situation financière de la corporation au moment déterminé ;
- d) Il assure tous les déboursés des fonds de l'association tel que requis par les autorités désignées en s'assurant d'obtenir toutes les pièces justificatives requises ;
- e) Il signe tous les documents requérant sa signature ;
- f) Donne accès aux rapports financiers de la succursale lors de toutes les réunions du Conseil Exécutif de l'association ;
- g) S'assure que le budget est préparé au plus tard soixante (60) jours après le début de la nouvelle année civile, et le présente à une réunion du Conseil exécutif ;
- h) Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par la loi, les règlements ou le conseil d'administration ;

- i) A la fin de son mandat, remet ou transmet tous les biens et avoirs, fonds, dossiers et documents pour lesquels il ou elle est responsable à son successeur dans les trente (30) jours suivant l'élection et le serment d'office de ce membre du Conseil Exécutif.

** Note : il est à noter que les postes de secrétaire exécutif et trésorier exécutif peuvent être cumulés par la même personne au besoin.*

SECTION 6 - PRÉSIDENT-SORTANT:

- a) Le président-sortant sera un ex-officio qui détiendra le poste jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un ancien président dont le terme est venu à échéance ;
- b) De par son expérience, le président-sortant sera une ressource de connaissances corporative et sera en mesure d'offrir conseils et suggestions à l'association en se basant sur son expérience ;
- c) Le président-sortant n'a pas les pouvoirs et devoirs tels que décrits à la Partie 15, section 2;
- d) Le président-sortant possède un droit de vote à toutes les assemblées générales annuelles, assemblées spéciales et extraordinaires et aux réunions du conseil d'administration et du bureau de direction ;
- e) Il remplit toutes les autres fonctions qui lui seront attribuées par la loi, le règlement ou par le conseil d'administration.

SECTION 7 - SERGENT-D'ARMES :

- a) Supervise, contrôle et met en application les directives, procédures et règlement de l'association et s'assure du bon ordre et de la tenue lors des assemblées de l'association ;
- b) Lors des réunions et/ou événements de l'association, retire tous les non-membres, à l'exception des invités ;
- c) S'assure que tous les membres se conforment aux directives du Président concernant le port de ou des uniformes ;
- d) Administre le magasin et maintien en bonne condition tous les drapeaux, portes drapeaux, équipements des porteurs de drapeaux et autres équipements que possède l'association;
- e) Il contrôle avant et à la fin d'occasions, de cérémoniales et d'événements, les drapeaux, couronnes et toutes autres apparats cérémoniaux en prêt ou la propriété de l'association lors d'événements spécifiques ;
- f) Fournit conseils et avis sur les protocoles et les cérémonies tel que requis par tous membres organisateurs de l'association ou de toutes autres personnes en faisant la demande auprès de l'association ;
- g) Prends charge des pelotons de marche et se rapporte au Président ;
- h) Rends compte aux administrateurs des manquements des membres et le cas échéant, propose, supervise ou met en vigueur les recommandations, décisions prises par le conseil d'administration au sujet de ces derniers ;
- g) Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par la loi, les règlements ou le conseil d'administration ;
- h) Lors de son départ, le sergent-d'armes doit, sans délais, retourner tous les effets ou biens de l'association en sa possession.

SECTION 8 – OFFICIERS RÉGIONAUX :

- a) Nommés par le Conseil Exécutif pour une période déterminée par le Conseil Exécutif ;
- b) Le Conseil Exécutif désignera et altérera les régions sur le territoire du Québec comme nécessaire ;
- c) Le Conseil Exécutif peut appointer autant d'Officiers Régionaux qu'il jugera nécessaire afin d'assurer une bonne représentation de l'association dans les régions désignées ;

Devoirs et responsabilités des Officiers Régionaux :

- d) Préside toutes réunions ou assemblées dans leurs régions ;
- e) Administre les affaires du chapitre pour leurs régions ;
- f) Responsable du recrutement dans sa région et fera rapport au Conseil Exécutif provincial ;

- g) Responsable des fonds générés par le recrutement, les activités et de toutes autres sources reçues comme propriété de l'association pour sa région ;
- h) Entrepasera et maintiendra toutes les acquis de l'association tels que drapeaux, équipements pour les porteurs de drapeaux et de toutes autres équipements ou matériels étant la propriété de l'association ;
- i) En quittant ses fonctions d'Officier Régional, toutes les propriétés de l'association chapitre seront retournés au Sergent-D'armes et les documents financiers et légaux au Trésorier Exécutif.

SECTION 9 – SAGE OU PADRÉ :

- a) Le Conseil Exécutif peut appointer un Padré ou un Sage à l'incorporation ;
- b) Après, par une résolution spéciale à une Assemblée Générale Annuelle des membres ou à une Assemblée Extraordinaire pour une période qui sera déterminée par les membres ;
- c) Présent à toutes les réunions ou Assemblées de l'association, procédera aux prières d'ouverture et de fermeture ;
- d) Fournira le réconfort et le soutien spirituel aux personnes qui en font la demande ;
- e) Présidera aux élections des Officiers comme Président d'élection ;
- f) Fera prononcer les « serments d'office » ;
- g) Maintiendra un registre des membres malades, hospitalisés et sera responsable des visites auprès des familles.

SECTION 10 - DIRECTEURS :

- a) Les directeurs représentent chacun des secteurs d'activités de l'association et s'assurent de la planification des activités reliées à chacun de ces secteurs en prenant en considération les besoins de l'association et de ses membres ;
- b) Établissent le lien entre les membres de l'association et le comité de direction afin de faire circuler l'information ;
- c) Enfin, ils exécutent toutes les autres fonctions qui leurs sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

PARTIE 16 – EMPRUNT :

1. Le Président peut demander l'autorisation, par une « Résolution Spéciale » lors d'une Assemblée Générale Annuelle des membres, pour contracter un hypothèque dans le but d'acquérir un bien immeuble pour le bénéfice et au nom de l'association.
2. Tout autre types d'engagement financier est proscrit à l'exception d'un bail, des dépenses de bureau et de services ou de tout autres dépenses autorisées par le Conseil Exécutif.

PARTIE 17 – VÉRIFICATEURS :

SECTION 1. EXTERNE :

1. Au besoin, le Conseil d'administration appointera un comptable agréé ou une firme de comptabilité, ou tout autres vérificateurs désignés par les membres par une « Résolution Spéciale » à une Assemblée Générale Annuelle des membres (AGM) ;
2. Tous les livres et comptes doivent être vérifiés annuellement, débutant dans les trente (30) jours suivant la fin de l'année fiscale et complétant son rapport final dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'année fiscale.

SECTION 2. INTERNE :

3. Le Conseil d'administration peut appointer un comité de vérification interne s'il le désire ;
4. Le comité de vérification peut comporter au maximum cinq (5) membres, mais pas moins de (3) membres de l'association ;
5. Le comité de vérification va élire au sein de ses membres, un représentant qui présidera toutes leurs rencontres ;
6. Le comité de vérification est dissous et libéré de toutes autres tâches lorsque le président du comité remet leur rapport final à l'association ;
7. Un administrateur ou un employé de l'association ne peut être nommé comme vérificateur.

PARTIE 18 – INSTITUTION BANCAIRE :

1. Les opérations bancaires et financières de l'association s'effectuent avec les banques ou institutions financières que les administrateurs désignent.
2. Par une résolution spéciale, les administrateurs peuvent changer d'institution bancaire, de temps à autres, afin de rencontrer les besoins et objectifs de l'association.

PARTIE 19 – SIGNATURES :

1. Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, contrat ou convention engageant l'association ou la favorisant demandent deux (2) signatures ;
2. Le protocole de signature désigne le Président et le Trésorier en tant que signataires, et lors de l'absence de l'un d'eux ;
3. Le Vice-président ou le secrétaire.

PARTIE 20 – L'ANNÉE FISCALE :

1. L'exercice financier de l'association commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.
2. L'assemblée générale peut déterminer toute autre date qui lui convient mieux.

PARTIE 21 – LIVRES ET REGISTRES :

SECTION 1. LIVRES DE L'ASSOCIATION :

- Les administrateurs choisissent un ou plusieurs livres où figurent les documents principaux de l'association.

SECTION 2. LIVRES COMPTABLES :

- L'association tient également, à son siège social, un ou plusieurs livres où sont inscrits ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.

SECTION 3. CONSULTATION :

- Sous réserve de la loi, les membres, les créanciers de l'association ainsi que leurs mandataires peuvent consulter l'acte constitutif de l'association, ses règlements et leurs modifications, les procès-verbaux des assemblées des membres et les résolutions des membres, les registres relatifs aux administrateurs et aux membres de l'association ainsi que les registres des hypothèques et le dernier rapport annuel de l'association.

SECTION 4. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS AUX MEMBRES :

- Sous réserve de la loi, aucun membre ne pourra exiger d'être mis au courant de la gestion de l'association plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de l'association de rendre public tout renseignement.
- Les administrateurs pourront établir à quelles conditions les livres et documents de l'association pourront être disponibles aux membres.

PARTIE 22 – AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX :

Procédures d'amendements aux règlements généraux :

1. Les règlements généraux sont adoptés ou amendés au cours de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cet effet.
2. Cependant, il est permis au comité de direction, et ce, en tout temps, de promulguer, adopter ou modifier les présents règlements pourvu que ces modifications ne soient pas contraires à la loi et aux lettres patentes. Sauf le cas où la loi exige la ratification des membres comme condition préalable à leur entrée en vigueur, telle promulgation, adoption ou modification prend effet sans cette ratification jusqu'à la date de la prochaine assemblée annuelle des membres de la corporation qui se prononceront sur la ou les modifications apportées au présent règlement.

3. Tout amendement visant à modifier, remplacer ou abroger un ou des articles des présents statuts et règlements généraux doit être soumis à la connaissance des membres au plus tard 30 jours avant la date prévue pour l'assemblée générale annuelle, sauf dans le cas d'une assemblée générale spéciale où tel délai est réduit à 20 jours.
4. Un règlement de l'association ne peut être modifié qu'à la majorité des deux tiers (2/3) des voix des délégué(e)s réuni(e)s et ayant droit de vote à une assemblée générale annuelle.

2. Approbation :

- Chaque amendement, abrogation ou remplacement de l'un ou de l'autre des articles du présent règlement, entre les assemblées générales, le comité de direction a le pouvoir d'interpréter ledit article et de prendre la décision.

3. Vote par procuration :

- le vote par procuration est interdit.

PARTIE 23 – RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX COPIE DU MEMBRE :

1. En étant reçu en tant que membre, chaque personne a le droit de recevoir, et l'association doit lui fournir sans charge, une copie des règlements généraux de l'association.
2. Par la suite, les copies demandées peuvent être obtenues moyennant le montant déterminé par le conseil d'administration.

PARTIE 24 – POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR LES LEVÉES DE FONDS :

1. Le conseil d'administration peut approuver une proposition de levée de fonds présentée pour son approbation ;
2. Appliquer certaines conditions ou faire des amendements à une proposition de levée de fonds avant de donner son approbation ;
3. Appointer un directeur ou un membre en tant qu'administrateur exécutif d'un projet de levée de fonds, le directeur d'un projet de levée de fonds est responsable de la garde et de la sortie de fonds fournis pour financer le projet comme mise de fonds par l'association ;
4. Le directeur administratif du projet doit fournir des rapports périodiques aux administrateurs et remettre un rapport final et un rapport financier à la fin du projet au conseil d'administration ;
5. Tous les revenus générés par le projet de levée de fonds doivent être remis quotidiennement au trésorier en tant que propriété de l'association ;
6. Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, émettre une directive du conseil d'administration modifiant, annulant des segments ou mettant fin à un projet entier de levée de fonds ;
7. Le conseil d'administration peut demander et obtenir les permis et licences nécessaires à la tenue de tels événements ;
8. Le conseil d'administration peut demander le statut d'œuvre de charité.

PARTIE 25 – UNIFORME :

1. Les uniformes de l'association sont ceux désignés par le conseil national et/ou le conseil exécutif et ne seront portés que par ceux et celles ayant servis, ou étant encore en service auprès de l'une des agences ci-haut mentionnées :
 - a) Uniforme de gala
 - b) uniforme d'été
 - c) uniforme d'hiver
2. L'uniforme porté sera le même pour les membres réguliers et associés à l'exception du port du béret régimentaire d'origine du membre, avec le cap badge de l'association par les membres associés.
3. L'association se réserve le droit de créer un uniforme d'apparat « traditionnel » pour les cérémonies traditionnelles.
4. Seul les membres statués d'une des Premières Nations (indiens inscrits, métis et Inuits), peuvent porter les signes distinctifs représentant leur affiliation (plumes, sash ou autre) sur l'un ou l'autre de ces uniformes (à l'exception d'un écusson à l'effigie de plumes que tous peuvent porter sur la veste du costume traditionnel selon leur désir).

PARTIE 26 – MEMBRES EN UNIFORMES :

1. Lorsqu'un membre en uniforme est présent à un événement, il le fait en tant que représentant de l'association, tout avantage financier qui en découle est la propriété de l'association.
2. Lorsqu'un membre en uniforme est présent à un événement, il le fait en tant que représentant de l'association, sa tenue et son comportement doivent refléter les aspirations de l'association et projeter une image positive et soignée de l'organisation et du membre concerné.
3. Aucun membre ne peut porter l'uniforme et de ce fait même, représenter l'Association à des cérémonies officielles, ex : Sénat, Chambre des Communes, ou à tout autres endroits ou événements sans en avoir informé au préalable et obtenu la permission du Président ou du Sergent-d'Armes, sous peine de sanction.

PARTIE 27 – DISSOLUTION ET LIQUIDATION :

- En cas de dissolution ou de liquidation de l'association, tous les biens mobiliers ou immobiliers restants après le paiement des dettes et obligations seront dévolus un organisme à but non lucratif.

PARTIE 28 – DEVISE DE L'ASSOCIATION :

FIERTÉ, FAMILLE, INTÉGRITÉ (pour ne pas oublier qui nous sommes)

DÉCLARATION:

- Ce qui précède est le texte intégral des règlements généraux dûment adoptés par l'association.

*Adopté par les membres du conseil d'administration ce ____^e jour du mois de _____
_____ 2010.*

*Adopté par les membres de l'assemblée générale de la corporation ce ____^e jour du mois de _____
_____ 2010.*

Président

Secrétaire

Vice-président

Sergent-d'arme

Trésorier

Directeur

Directeur

Directeur