

ARPUS
2500 boulevard de l'Université
Bureau F1-216
Sherbrooke, Qc
J1K 2R1

**ASSOCIATION DES RETRAITÉS PROFESSIONNELS DE
L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(ARPUS)**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adopté le 19^e jour de février 2004
Philippe Théberge, Président
Lise Lessard, Secrétaire

Table des matières

1. Préliminaires.....	p.3
2- Dispositions financières.....	p.5
3. Assemblée générale.....	p.7
4. Le Conseil d'administration.....	p.10
5. Réunions du Conseil d'administration.....	p.12
6. Le Comité de direction.....	p.14
7. Effets bancaires et contrats.....	p.17
8. Modifications aux règlements.....	p.18
Annexe A : Bulletin de l'Association.....	p.19
Annexe B : Site Internet.....	p.20
Annexe C : Le Registraire.....	p.21

1. PRÉLIMINAIRES

1.1 Définition

L'Association des Retraités Professionnels de l'Université de Sherbrooke (ARPUS) est un organisme sans but lucratif constitué le 19 février 2004. Elle regroupe l'ensemble des professionnels, cadres et directeurs de premier niveau de l'Université de Sherbrooke qui ont pris leur retraite. L'ARPUS, ci-après nommée l'Association, veut représenter ses membres, organiser des activités propres à les intéresser ainsi que participer à la mission de l'Université.

1.2 Statut légal

L'ARPUS est incorporée en vertu de la Loi des compagnies, 3^e partie (L.R.Q. chap. C-38, a. 218) sous le matricule 3362112719.

1.3 Siège social

Le siège social de l'Association est situé à l'Université de Sherbrooke, 2500 Boulevard de l'Université, Sherbrooke, J1K 2R1.

1.4 Buts

L'Association a pour buts

- a) d'étudier, de promouvoir, de défendre et de développer les intérêts individuels et collectifs de ses membres;
- b) de collaborer avec l'Université de Sherbrooke et avec tout autre organisme pertinent pour favoriser les meilleures conditions professionnelles, économiques et sociales possible des membres;
- c) de collaborer avec l'Université de Sherbrooke à sa mission, son rayonnement et son insertion sociale;
- d) de contribuer au bien-être et au développement de ses membres par diverses initiatives d'information, d'échange, d'entraide, d'animation, de perfectionnement et d'amélioration de leurs conditions de vie, en particulier au titre des régimes de retraite, des régimes d'assurances, de la participation aux activités et de l'accès aux ressources de l'Université;
- e) de promouvoir des liens, des ententes et des échanges avec les personnes, les autres associations et organismes qui poursuivent des buts semblables à ceux de l'Association ou qui ont des intérêts communs.

1.5 Tâches

L'Association se donne pour tâches:

- a) de veiller à l'application et à la mise à jour de protocoles d'entente avec l'Université de Sherbrooke;
- b) de créer, d'organiser et de maintenir des services nécessaires à l'atteinte des buts de l'Association;
- c) de favoriser l'engagement et la participation des membres.

1.6 Membre

- a) Est membre de l'Association toute personne dont le statut est conforme à la définition des membres de l'Association, intéressée aux buts et aux activités de celle-ci et se conformant aux normes d'admission établies de temps à autre par résolution de l'Assemblée des membres, à laquelle le Conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre. Est membre en règle celle ou celui qui paie sa cotisation. Les membres ont le droit de participer à toutes les activités de l'Association, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et, pour les membres en règle, d'y voter. Les membres en règle sont éligibles comme administrateurs de l'Association.
- b) Sur demande soumise par un membre en règle de l'Association, le Conseil d'administration peut accepter comme membre une personne retraitée ou en voie de l'être, ayant consacré une période significative à temps complet à l'Université dans l'exercice d'une des fonctions reconnues.
- c) L'Association peut offrir le titre de « membre associé » à des personnes qui ne satisfont pas aux conditions indiquées ci-dessus mais qui répondent à des critères définis par le Conseil d'administration.

1.7 Retrait

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant ce retrait au Secrétaire de l'Association.

1.8 Suspension et radiation

Le Conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore, radier définitivement tout membre qui commet un acte jugé indigne ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association. La décision du Conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel. Le Conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra déterminer.

2. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

2.1 Cotisation

L'Assemblée des membres fixe par résolution le montant de la cotisation annuelle à être versée à l'Association par les membres ainsi que le moment de leur exigibilité. Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de radiation, suspension ou de retrait d'un membre.

2.2 Année financière

- a) L'exercice financier de l'Association s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.
- b) Le trésorier de l'Association est tenu de déposer à la réunion statutaire annuelle de l'assemblée générale les états financiers de l'exercice qui vient de se terminer (bilan et état des résultats) et les prévisions budgétaires pour l'exercice courant. L'assemblée générale pourra exiger que les états financiers soient visés par des vérificateurs indépendants. Le Conseil d'administration pourra aussi, de sa propre initiative, soumettre les états financiers à la vérification d'experts.

2.3 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

2.4 Indemnisation

- a) Tout administrateur (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'Association, indemne et à couvert : i) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et ii) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.
- b) Les administrateurs de l'Association sont par les présentes autorisés à indemniser de temps à autre tout administrateur ou autre personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer dans le cours ordinaire des affaires quelque responsabilité pour l'Association et de garantir telle personne contre une perte par la mise en gage de tout ou partie des biens meubles ou immeubles de l'Association, par la création de tout droit réel sur le tout ou partie de ceux-ci ou de toute autre manière.

2.5 Modifications des règlements, dissolution de l'Association

- a) Les présents règlements ne peuvent être modifiés qu'en assemblée générale sur résolution ayant recueilli l'assentiment des deux tiers des votants. Le texte des annexes peut toutefois être modifié par simple résolution du Conseil d'administration, entérinée ensuite par l'Assemblée générale.
- b) La dissolution de l'Association ne pourra être prononcée que par l'assemblée générale sur résolution ayant recueilli l'assentiment des deux tiers des votants. Le Conseil d'administration en poste au moment de la dissolution devra s'acquitter, s'il y a lieu, des démarches juridiques et financières pertinentes.

3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 Assemblée générale

L'ensemble des membres en règle constitue l'assemblée générale, instance suprême de l'Association.

3.2 Pouvoirs de l'assemblée générale

L'Assemblée générale des membres a le pouvoir :

- a) de définir les orientations et de déterminer les politiques et les règles de fonctionnement de l'Association;
- b) d'adopter et de modifier les statuts et règlements de l'Association;
- c) d'approuver les projets d'entente, de collaboration ou de participation entre l'Association et tout autre organisme;
- d) d'élire les administrateurs de l'Association;
- e) d'adopter, après modification ou amendement s'il y a lieu, les propositions soumises par le Conseil d'administration;
- f) de confier au Conseil d'administration ou à tout autre comité les mandats qu'elle juge à propos;
- g) de recevoir et d'approuver les rapports annuels des administrateurs;
- h) de recevoir et d'approuver les états financiers et les prévisions budgétaires adoptés par le Conseil d'administration;
- i) de nommer, si elle le désire, un vérificateur comptable et d'accepter son rapport;
- j) de décider de toute affaire dont elle peut être saisie selon les prérogatives que lui confère son statut.

3.3 Assemblée annuelle

- a) L'assemblée annuelle des membres de l'Association a lieu à la date que le Conseil d'administration fixe chaque année. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'Association ou à tout autre endroit fixé par le Conseil d'administration. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comprendra: la réception du bilan et des états financiers annuels de l'Association, l'élection des administrateurs, la ratification des règlements adoptés et actes posés par le Conseil d'administration et par les officiers depuis la dernière assemblée annuelle des membres. Les membres prendront aussi connaissance de toute autre affaire dont l'assemblée pourra être saisie et en disposeront, le cas échéant.

3.4 Assemblées spéciales

Les assemblées spéciales des membres sont tenues à l'endroit fixé par le Conseil d'administration ou par les personnes qui les convoquent. Il appartient au Président ou au Conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'Association. Cependant, le Conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins dix (10) membres, et cela dans les dix (10) jours suivant la réception d'une telle demande écrite. Cette demande devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée spéciale. À défaut par le Conseil d'administration de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires de la demande.

3.5 Avis de convocation

- a) L'avis de convocation de chaque assemblée annuelle et de chaque assemblée spéciale des membres doit être signifié aux membres en règle par lettre postée à leur adresse respective telle que mentionnée aux livres de ou à leur adresse de courrier électronique (CE), selon la liste disponible, au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à quelque membre ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.
- b) L'avis de convocation d'une assemblée doit mentionner le temps et le lieu de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée annuelle peut mais ne doit pas nécessairement spécifier les buts de cette assemblée. Cet avis de convocation doit cependant mentionner, en termes généraux, tout règlement ainsi que l'abrogation, les amendements ou la remise en vigueur de tout règlement qui doivent être ratifiés à cette assemblée, de même que toute affaire découlant d'une réquisition écrite exigeant la tenue d'une assemblée spéciale. L'avis de convocation d'une assemblée spéciale doit mentionner, en termes généraux, toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposé à cette assemblée.
- c) L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être.
- d) Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation de la reprise d'une assemblée ajournée.

3.6 Présidence et secrétariat

Le Président de l'Association ou, à son défaut, le Vice-président ou toute autre personne qui peut être de temps à autre nommée à cet effet par le Conseil d'administration, préside aux assemblées des membres. Le Secrétaire de l'Association ou toute autre personne nommée à cette fin par le Conseil d'administration agit comme secrétaire des assemblées des membres.

3.7 Quorum

Vingt pour cent (20 %) des membres en règle, avec un minimum de quinze (15) membres, constituent le quorum pour toute assemblée des membres. Il n'est pas nécessaire qu'un quorum subsiste pour toute la durée d'une assemblée.

3.8 Vote

- a) Lors d'une assemblée, chaque membre en règle a droit à une voix. Le vote par procuration n'est pas permis.
- b) Sauf disposition contraire de la loi, toute question soumise à une assemblée des membres sera décidée par une majorité simple (50 % + 1) des voix validement données. En cas de partage des voix, le président de l'Assemblée aura une voix prépondérante.
- c) Un vote se prend à main levée à moins qu'un membre en règle présent ne réclame le vote secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs avec pour fonctions de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président de l'assemblée.

3.9 Procédure

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports. Sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre sujet aux présents règlements. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment la ou le destituer et la ou le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Responsabilités

Le Conseil d'administration est responsable

- a) de la bonne marche de l'Association et de la gestion courante des affaires, en conformité avec les orientations et les politiques adoptées par l'assemblée générale;
- b) de l'examen préalable des questions à soumettre aux membres de l'Association, de la préparation des dossiers pertinents et de l'organisation des réunions de l'assemblée générale;
- c) de la création des comités dont elle définit le mandat, de la désignation des responsables et de la nomination des membres qui y siégeront, après consultation des personnes intéressées, s'il y a lieu;
- d) de l'exécution des mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et de la coordination des travaux qui en découlent;
- e) de l'établissement et de la révision des fonctions exercées au sein de l'Association.

De façon générale, le Conseil d'administration exerce tous les pouvoirs prévus par les statuts et règlements qui ne sont pas expressément réservés aux membres réunis en assemblée générale.

4.2 Nombre

Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil d'administration composé de sept (7) membres. Les administrateurs ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leur fonction (voir article 2.4).

4.3 Durée des fonctions

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction pour une durée de deux ans ou jusqu'à ce qu'une personne lui succédant ait été nommée ou élue. Il peut occuper l'un des postes d'administrateurs pendant un maximum de trois mandats consécutifs

4.4 Éligibilité

Seuls les membres en règle de l'Association sont éligibles comme administrateurs.

4.5 Élection

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres en règle au cours de l'assemblée annuelle. Dans le cas où il n'y aurait pas plus de candidats que le nombre de personnes à élire, l'élection aura lieu par acclamation; dans le cas où il y aurait plus de candidats que de personnes à élire, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple.

4.6 Vacances

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du Conseil d'administration mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque des vacances surviennent dans le Conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions du moment qu'un quorum subsiste.

4.7 Retrait d'un administrateur

- a) Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute personne qui
 - 1) présente par écrit sa démission au Conseil d'administration;
 - 2) décède, devient interdite;
 - 3) cesse de posséder les qualifications requises;
 - 4) est destituée par un vote des 2/3 des membres en règle réunis en assemblée spéciale convoquée à cette fin.

- b) Dans le cas d'une destitution, à cette même assemblée, une personne dûment qualifiée peut être élue aux lieu et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue ne reste en fonction que pour la durée non expirée du mandat de la personne destituée qu'elle remplace.

4.8 Pouvoirs généraux

Les administrateurs de l'Association administrent les affaires de celle-ci et passent, en son nom, tous les contrats qu'elle peut valablement passer; d'une façon générale, ils exercent tous les autres pouvoirs et posent tous les autres actes que l'Association est autorisée à exercer et à poser en vertu de ses lettres patentes ou à quelque autre titre que ce soit.

5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Date

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux (2) fois par année.

5.2 Convocation et lieu

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le Secrétaire ou le Président, soit sur instruction du Président, soit sur demande écrite d'au moins deux (2) des administrateurs. Elles sont tenues au siège social de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le Président ou le Conseil d'administration.

5.3 Avis de convocation

L'avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration se donne par lettre adressée à chaque administrateur à sa dernière adresse connue ou à son adresse de courrier électronique (CE), selon la liste disponible. Cet avis peut aussi se donner par télégramme, par télécopieur ou par téléphone. Le délai de convocation est d'au moins trois (3) jours francs. La réunion du Conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

5.4 Quorum et vote

Le quorum pour la tenue des réunions du Conseil d'administration est de quatre (4) membres. Les questions sont décidées à la majorité des voix, le Président n'ayant pas voix prépondérante au cas de partage des voix.

5.5 Président et secrétaire des réunions

Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le Président de l'Association. C'est le Secrétaire de l'Association qui agit comme secrétaire des réunions. À leur défaut, les administrateurs choisissent un ou deux autres membres en remplacement.

5.6 Procédure

Le président de la réunion veille au bon déroulement de la réunion et en général conduit les procédures sous tous rapports.

5.7 Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous les membres du Conseil d'administration, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'Association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

5.8 Ajournement

Qu'un quorum soit ou non présent à la réunion, une réunion du Conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de la réunion ou par un vote majoritaire des administrateurs présents et cette réunion peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

6. LE COMITÉ DE DIRECTION : LES OFFICIERS

6.1 Désignation

Le Comité de direction de l'Association est composé des officiers suivants : le Président, le Vice-président, le Secrétaire, le Trésorier, ainsi que tout autre officier dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du Conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

6.2 Élection

Le Conseil d'administration doit, à sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'Association qui doivent tous être nommés parmi les administrateurs.

6.3 Rémunération et indemnisation

Les officiers de l'Association ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services. Ils ont droit à la même indemnisation que celle énoncée à l'article 2.4 ci-devant pour les administrateurs.

6.4 Durée du mandat

Sauf si le Conseil d'administration le stipule autrement lors de son élection, chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première réunion du Conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce qu'une personne lui succédant soit élue ou nommée.

6.5 Pouvoirs et devoirs des officiers

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le Conseil d'administration leur délègue ou impose. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le Conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.

6.6 Le président

Cette personne

- a) dirige les destinées de l'Association, en est le porte-parole principal et la représente en toutes circonstances;
- b) signe tout document qui engage la responsabilité de l'Association;
- c) convoque, planifie et préside les réunions du Conseil d'administration;
- d) signe, avec le secrétaire, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale.

6.7 Le Vice-président

Cette personne

- a) seconde le président dans l'exercice de ses fonctions et agit en son nom ou le remplace au besoin;
- b) remplit toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration.

6.8 Le Secrétaire

Cette personne

- a) convoque, à la demande du Conseil d'administration, les réunions de l'assemblée générale des membres et en rédige le procès-verbal;
- b) a la garde des documents officiels de l'Association;
- c) signe, avec le président, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration ou de l'assemblée générale et certains documents officiels de l'Association;
- d) assure la communication aux membres de l'Association des documents du Conseil d'administration;
- e) en l'absence du vice-président, remplace, le président en cas d'absence ou d'incapacité d'exercer ses fonctions;
- f) remplit toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration.

6.9 Le Trésorier

Cette personne

- a) effectue les transactions financières de l'Association (perception des cotisations, dépôts, paiements, retraits, remboursements, etc.) et en rend compte par la tenue à jour des livres comptables;
- b) soumet périodiquement au Conseil d'administration et annuellement à l'assemblée générale les états financiers de l'Association (bilan, état des résultats);
- c) prépare et soumet au Conseil d'administration les prévisions budgétaires pour l'exercice à venir;
- d) signe, avec la ou les personnes désignées par le Conseil d'administration, les chèques émis par l'Association;
- e) remplit toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration.

6.10 Démission et destitution

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au Président ou au Secrétaire de l'Association ou lors d'une réunion du Conseil d'administration. Les officiers sont sujets à destitution pour ou sans cause par résolution du Conseil d'administration, sauf convention contraire par écrit.

6.12 Vacances

Si les fonctions de l'un des officiers de l'Association deviennent vacantes, par suite de décès ou de démission ou de toute autre cause, le Conseil d'administration, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

7. EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS

7.1 Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

7.2 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont au préalable approuvés par le Conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par le Président et par le Secrétaire ou le Trésorier ou par toute autre personne désignée par le Conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

7.3 Dépôts

Les fonds de l'Association devront être déposés au crédit de celle-ci auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le Conseil d'administration désignera par résolution.

8. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

8.1 Modifications

Le Conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement. Toute abrogation ou modification ne sera en vigueur (à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée par une assemblée générale spéciale des membres) que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette assemblée annuelle, elle cessera d'être en vigueur à compter de ce jour seulement,

ANNEXE A : BULLETIN DE L'ASSOCIATION

Dans la mesure de ses possibilités, le Conseil d'administration crée et maintient un Bulletin de l'Association et nomme un directeur du Bulletin.

Cette personne

- a) forme le comité du Bulletin et en dirige les travaux;
- b) voit, avec la collaboration de diverses personnes, à la conception et à la production du Bulletin selon une périodicité établie chaque année;
- c) maintient les relations et les échanges avec les responsables des publications comparables d'autres associations ou organismes.

ANNEXE B : SITE INTERNET

Dans la mesure de ses possibilités, le Conseil d'administration crée et maintient un Site internet de l'Association dont il assume la responsabilité. Il nomme un webmestre ainsi que des édimestres.

Le webmestre

- a) assure la maintenance du site Web de l'Association, en particulier l'ajout des documents courants et des documents d'archives, la mise à jour de la liste des membres et les corrections nécessaires;
- b) maintient les relations et les échanges avec les responsables d'initiatives comparables d'autres associations ou organismes.

Les édimestres

- a) assument la responsabilité des rubriques du site Web et contribuent à l'élaboration de leur contenu;
- b) collaborent avec le webmestre à l'intégration des rubriques au sein du site Web.

ANNEXE C : LE REGISTRAIRE

Dans la mesure de ses possibilités, le Conseil d'administration crée la fonction de Registraire.

Cette personne

- a) tient à jour le registre des membres de l'Association, produit au besoin les listes utiles et maintient les contacts avec les associations ou organismes pertinents;
- b) tient à jour le registre des administrateurs et communique aux autorités gouvernementales les renseignements pertinents;
- c) produit pour le trésorier les avis de cotisation et les reçus;
- d) effectue une fois l'an le recensement des administrateurs et professionnels retraités de l'Université de Sherbrooke et la mise à jour des coordonnées de chacune et de chacun;
- e) produit les formulaires de vote et les codes de validation requis pour les réunions de l'assemblée générale selon les exigences de l'Association;
- f) voit à la vérification des statuts, à la validation des procurations et à la distribution des signets de vote pour les réunions de l'assemblée générale;
- g) procède aux envois divers qui sont adressés aux membres (bulletin, etc.).