

## **Règlements**

### **1. Définitions :**

**1.1** "*Société du Fonds de l'amitié*" désigne l'organisme composé des membres non-enseignants de l'UMCE, qui désirent en faire partie. Cet organisme fut fondé en 1991, grâce à l'initiative des membres de cet établissement. Dans ces règlements, le mot "*Société*" désignera, en tout temps, la Société du Fonds de l'amitié.

**1.2** "*Bureau de direction du Fonds de l'amitié*" désigne les membres élus pour diriger les affaires de la Société. (Voir l'Article 8)

**1.3** Dans le présent document, la forme masculine ou féminine comprend les deux genres.

### **2. But :**

Promouvoir de bonnes relations parmi ses membres.

### **3. Membres :**

Toute personne employée par l'UMCE, dont le statut d'embauche est approuvé par le département des ressources humaines, incluant les employés sur les projets reliés au fonctionnement de l'UMCE (projet durée d'au moins deux ans), peut remettre à la société, la cotisation prévue et en sera membre à part entière.

# Règles

## 1. Cotisation :

**1.1** La cotisation prévue pour devenir membre de la Société est de un dollar aux deux semaines. La cotisation annuelle par membre ne devra pas dépasser la somme prescrite par la Société.

**1.2** Durant un congé de maladie, un congé de maternité ainsi qu'un congé parental, un membre ne sera pas tenu de payer sa cotisation.

## 2. Droit aux privilèges :

**2.1** Tous les membres de la Société ont droit aux privilèges mentionnés dans les règlements et règles de la Société.

**2.2** Ces privilèges sont accordés comme marque d'appréciation de la Société envers ses membres et ne sauraient constituer, comme tel, un droit de nature juridique.

**2.3** Pour avoir droit au privilège 4.3, un membre devra avoir cotisé au moins pendant une période de douze mois.

## 3. Procédures pour bénéficier des privilèges :

**3.1** Un délégué par secteur administratif doit faire toute demande de privilèges auprès du Bureau de direction de la Société.

**3.2** Afin de bénéficier des privilèges, les demandes doivent être faites à l'intérieur d'un délai raisonnable, ne dépassant pas trente jours avant ou après l'événement. Le Bureau de direction étudiera toutes demandes apportées à l'extérieur de ce délai et prendra une décision finale et exécutive.

## 4. Privilèges :

### 4.1 **Maladie** :

**4.1.1** Suite à un arrêt de travail de dix (10) jours ouvrables ou moins, le membre recevra une carte de prompt rétablissement.

**4.1.2** Suite à un arrêt de travail de plus de dix (10) jours ouvrables, le membre recevra un chèque-cadeau d'une valeur de trente dollars (30 \$) ainsi qu'une carte de prompt rétablissement et ce privilège sera attribué une fois par année seulement

**4.1.3** Suite à une déclaration d'invalidité permanente (aucune possibilité de retour au travail) la cotisation cessera et tous les privilèges seront suspendus et l'Article 4.3 s'appliquera.

#### **4.2 Naissance ou adoption d'un enfant :**

**4.2.1** Lors de la naissance d'un enfant d'un membre, celui-ci recevra une carte de félicitations ainsi qu'un cadeau d'une valeur de 50 \$.

**4.2.2** Si les parents sont tous deux membres de la Société, ils recevront une carte de félicitations ainsi qu'un cadeau d'une valeur de 100 \$.

#### **4.3 Départ :**

Lors du départ d'un membre, la SFA lui remettra une carte de circonstance ainsi qu'un chèque-cadeau selon les critères suivants :

4.3.1 Point éliminé le 5 juin 2017.

**4.3.2** Après trois (3) années et plus de services à partir de la date d'adhésion à la SFA, le membre recevra un chèque-cadeau d'une somme de cinquante dollars (50\$)

**4.3.3** Pour le départ à la retraite d'un membre , celui-ci recevra une somme de de cinquante dollars (50\$) plus l'équivalent de cinq dollars (5\$) additionnels pour chaque année de service jusqu'à un montant maximum de cent cinquante dollars (150\$)

#### **4.4 Mariage :**

**4.4.1** Un membre qui a moins d'un an de service à l'UMCE, recevra une carte de félicitations.

**4.4.2** Lors du mariage d'un membre qui a plus d'un an de service, celui-ci recevra une carte de félicitations ainsi qu'un cadeau d'une valeur de 50 \$.

**4.4.3** Si les mariés sont tous deux membres de la Société, ils recevront une carte de félicitations ainsi qu'un cadeau d'une valeur de 100 \$.

#### **4.5 Décès :**

**4.5.1** Lors du décès d'un membre, une somme de soixante-quinze dollars (75\$) sera offerte pour l'achat de fleurs ou à un don à un organisme choisi par la famille en plus d'une somme de cinquante dollars (50\$) pour l'achat de nourriture qui sera livrée à la résidence du membre.

**4.5.2** Lors du décès d'un conjoint, d'un enfant, ou d'une personne qui réside sous le même toit qu'un membre de la SFA, une somme de cinquante dollars (50\$) sera attribuée pour l'achat de fleurs et/ou nourriture livrée à la résidence du membre.

**4.5.3** Lors du décès d'un membre honoraire, on achètera une carte de sympathie.

#### **4.6 Anniversaires de naissance :**

L'anniversaire de naissance d'un membre soit souligné lorsqu'il aura 30 ans, 40 ans, 50 ans et 60 ans de façon suivante :

**4.6.1** 30 ans - Une carte de souhaits ainsi qu'un chèque-cadeau d'une valeur de trente dollars (30\$)

**4.6.2** 40 ans - Une carte de souhaits ainsi qu'un chèque-cadeau d'une valeur de quarante dollars (40\$)

**4.6.3** 50 ans - Une carte de souhaits, un gâteau ainsi qu'un chèque-cadeau d'une valeur de cinquante dollars (50\$)

**4.6.4** 60 ans - Une carte de souhaits ainsi qu'un chèque-cadeau d'une valeur de soixante dollars (60\$)

#### **4.7 Membre honoraire :**

**4.7.1** Un membre retraité deviendra un membre honoraire. Sa cotisation cessera et tous les privilèges de membre régulier seront suspendus. Il sera invité à participer aux activités de la SFA.

**4.7.2** Au décès d'un membre honoraire, l'article 4.5.3 s'appliquera.

## **5. Organisation d'activités de groupe :**

**5.1** Lors du départ à la retraite d'un de ses membres, la SFA organisera un souper. Le coût du souper du membre retraité sera défrayé par la SFA. L'article 5.1 s'appliquera pour les membres présents.

**5.2** On Organisera un 5 à 7 deux fois par année soit un au semestre d'automne et un autre au semestre d'hiver.

## **6. Année d'opération :**

L'année d'opération financière est du 1er mai au 30 avril.

## **7. Privilèges :**

**7.1** Le statut de membre donne droit à tous les privilèges déterminés par les règlements et règles de la Société ainsi qu'à tous privilèges que le Bureau de direction de la Société déterminera par la suite.

**7.2** Au moment de l'arrêt de contribution, tous les privilèges seront suspendus.

## **8. Le Bureau de direction :**

### **8.1 Composition du Bureau de direction :**

Le Bureau de direction se compose du président, vice-président, secrétaire, trésorier ainsi que des responsables de chacun des groupes.

### **8.2 Durée du mandat :**

Le mandat des membres du Bureau de direction et des responsables de groupes sera de deux ans et peut être renouvelé plus d'une fois.

### **8.3 Élections :**

**8.3.1** L'élection des postes vacants du Bureau de direction aura lieu lors de l'assemblée annuelle.

**8.3.2** Le vote se fera par bulletin secret s'il y a plus d'un candidat par poste. En toute autre occasion, pour chaque poste où il n'y aurait qu'un candidat, celui-ci sera élu par acclamation.

## **8.4 Fonctions et responsabilités :**

### **8.4.1 Président:**

- Présider les assemblées du Bureau de direction de la Société ainsi que l'assemblée générale annuelle.
- Être responsable de l'administration des affaires de la Société.
- Être membre d'office des comités permanents et provisoires que le Bureau de direction de la Société jugera bon de former.
- Signer tous les documents faits au nom de la Société.
- Convoquer toute assemblée.
- Travailler en équipe avec le Bureau de direction et les membres, selon le cas.

### **8.4.2 Vice-Président :**

- Seconder le président dans l'administration des affaires de la Société.
- Assumer les tâches, fonctions et responsabilités du président en son absence.
- Contresigner les documents et pièces nécessitant une deuxième signature.
- Tenir une liste à jour des membres en règle de la Société.

### **8.4.3 Secrétaire :**

- Rédiger le procès-verbal des assemblées et les conserver dans un registre à cet effet.
- Envoyer un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente, au moins sept jours (7) avant toute assemblée ordinaire.
- Être responsable des archives de la Société.
- Tenir à jour la liste des membres du Bureau de direction de la Société ainsi que la date de leur élection.

### **8.4.4 Trésorier :**

- Garder en lieu sûr les contrats, obligations et les certificats de la Société.
- Être responsable de la perception des cotisations et de la surveillance de l'argent dûment déposé dans un compte de l'UMCE. L'argent devra être retiré, sur autorisation du Bureau de direction.  
Préparer un rapport annuel pour le présenter à l'Assemblée générale.

#### **8.4.5 Bureau de direction :**

- Le Bureau de direction se réserve le droit de former et de mandater les comités nécessaires à la poursuite des buts de la Société.
- En cas d'absence ou d'incapacité d'un membre du Bureau de direction, ce dernier veillera à nommer une personne pour remplir cette fonction.
- Le Bureau de direction se réserve le droit de réviser les privilèges dans le cas où sa trésorerie serait démunie ou déficitaire.

### **9. Assemblée :**

#### **9.1 Assemblées ordinaires :**

Les assemblées ordinaires du Bureau de direction auront lieu sur demande d'un membre du Bureau de direction.

#### **9.2 Assemblées extraordinaires :**

Le président, trois membres du Bureau de direction ou dix membres de la Société peuvent demander qu'une assemblée extraordinaire soit convoquée pour la bonne conduite des affaires de la Société. L'avis de convocation devra expliquer la raison de la tenue d'une telle assemblée et aucun autre sujet ne peut être apporté pour discussion ou décision.

#### **9.3 L'assemblée générale annuelle :**

L'assemblée générale annuelle se tiendra entre le 1er février et le 30 mars. Tous les membres de la Société seront avisés de la date de cette assemblée au moins deux semaines à l'avance.

#### **9.4 Quorum :**

Le quorum à toute réunion sera les membres présents.

**10. Démission d'un membre du Bureau de direction :**

Tout membre du Bureau de direction peut soumettre, par écrit, un avis de démission au président. Il doit donner son avis un mois avant sa démission effective, à moins de situation bien spécifique.

**11. Révision "Règlements et Règles" :**

Les règlements et règles doivent être révisés à tous les deux ans, par un comité de révision.

**12. Modification des "Règlements et Règles" :**

À l'assemblée générale annuelle, les règlements et règles peuvent être modifiés par le vote majoritaire des membres présents.



