

PRÉAMBULE

Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du syndicat, et de faire réaliser à ces derniers les droits et obligations qu'ils ont envers eux.

Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit, afin de participer à la vie du syndicat et en retirer les pleins bénéfices.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.01 Nom

Syndicat des employés du Centre de santé et de services sociaux de Rivière-du-Loup (CSSSRDL), section locale 5007 du Syndicat canadien de la fonction publique.

Article 1.02 Siège social

Le siège social du syndicat est situé à Rivière-du-Loup, à l'adresse désignée par le comité exécutif.

Article 1.03 Affiliations

Le syndicat détient une charte du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), et est affilié :

- ♦ au SCFP - Québec;
- ♦ à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);
- ♦ au congrès du Travail du Canada (CTC);
- ♦ au Conseil provincial des affaires sociales (CPAS);
- ♦ au Conseil régional FTQ (CRFTQ).

Article 1.04 Juridiction

La juridiction du syndicat s'étend à tous les salariés régis par les certificats d'accréditation suivants :
AQ20005150
AQ20005149

Article 1.05 But

Les buts du syndicat sont :

L'établissement des relations ordonnées entre la direction du CSSSRDL et leurs employés(es), entre les membres eux-mêmes, ainsi que l'étude, la défense et le

développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres.

Article 1.06 Moyens

Le syndicat se propose d'atteindre ce but par les moyens suivants :

- a) obtenir pour ses membres un meilleur niveau de vie et de meilleures conditions de travail par la négociation, la conclusion, l'application de conventions collectives ou ententes locales et par la représentation de ses membres auprès de ses employeurs;
- b) élaborer les programmes d'action et d'éducation afin d'améliorer la formation des membres;
- c) développer l'esprit de solidarité des membres en encourageant leur participation aux différents comités syndicaux.

CHAPITRE 2

LES MEMBRES

Article 2.01 Définition

Tous salariés dont l'emploi est assujéti aux certificats d'accréditation mentionnés à l'article 1.04.

Article 2.02 Éligibilité

Pour être membre en règle du syndicat, il faut :

- a) être salarié du CSSSRDL ou mis à pied en conservant un droit de rappel ou toutes absences autorisées par la convention collective. En cas de congédiement, le salarié demeure membre du syndicat pourvu qu'il ait déposé un grief soutenu par le syndicat;
- b) remplir et signer la carte de demande d'adhésion;
- c) payer les droits d'entrée et la cotisation régulière;
- d) adhérer et se conformer aux présents statuts et aux règlements du syndicat.

Article 2.03 Droit d'entrée

Le droit d'entrée est établi à 2,00\$.

Article 2.04 Cotisation régulière

- a) le taux de la cotisation régulière est fixé par l'assemblée générale;
- b) la cotisation est prélevée à chaque versement de salaire du salarié;
- c) le comité exécutif et/ou le comité des syndics ont le pouvoir de faire une recommandation aux membres concernant tout changement au taux de la cotisation régulière.

Un avis de sept jours sera donné à une réunion précédente ou un avis écrit de soixante (60) jours sera donné aux membres pour modifier les structures des cotisations.

d) en plus de la cotisation régulière, l'assemblée générale peut fixer une cotisation spéciale.

Des impositions spéciales peuvent être prélevées conformément à l'article B.4.2 des statuts du SFCP

Article 2.05 Privilèges et avantages

Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts et règlements du syndicat.

Article 2.06 Suspension et exclusion

Toutes accusations portées contre un membre ou un officier doit être faites par écrit et traitées selon les dispositions de l'article B.6 des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.

CHAPITRE 3

DIRECTION ET ADMINISTRATION

Article 3.01 Structures

Le syndicat est dirigé et administré par les structures suivantes :

- a) l'assemblée générale régulière, spéciale ou annuelle;
- b) le comité exécutif.

CHAPITRE 4

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 4.01 Composition

L'assemblée générale constitue l'autorité suprême du syndicat.

Dans le contexte régional qui est le nôtre, afin de consulter le maximum de nos membres, nous devons tenir l'assemblée générale régulière en séquence et constater la majorité exprimée.

Donc, il y aura une (1) assemblée à Rivière-du-Loup et une (1) assemblée à St-Cyprien. Il est à noter qu'un membre n'a le droit de vote qu'à une seule de ces assemblées.

Les amendements aux propositions seront acceptés lors de la 1^{ère} assemblée seulement, et ce, dans le but que tous les membres puissent voter sur une même proposition. Si un amendement ou une nouvelle proposition était apporté lors de la deuxième (2^e) assemblée, cet amendement ou cette proposition serait amené en assemblée générale spéciale.

En particulier, les attributions des assemblées générales régulières, spéciales ou annuelles sont les suivantes :

- a) régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement intérieur du syndicat;
- b) décider de la teneur des clauses générales des négociations collectives;
- c) faire tous les actes nécessaires et prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du syndicat;
- d) modifier et amender les présents statuts;
- e) procéder à l'élection des différents comités.

Article 4.02 Assemblées générales régulières

Les assemblées générales régulières auront lieu aussi souvent que nécessaire et au minimum trois (3) fois par année, après un avis officiel de convocation d'au moins cinq (5) jours de calendrier.

Ledit avis devra indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour. Il devra également être affiché sur tous les tableaux d'affichage des cinq (5) établissements ainsi que leurs points de services. Ces établissements sont les suivants :

- Centre hospitalier de Rivière-du-Loup;
- Centre d'hébergement St-Joseph;
- Foyer de St-Antonin;
- CLSC et ses points de services (Isle-Verte, St-Épiphane, et St-Cyprien);
- Centre d'hébergement St-Cyprien.

Article 4.03 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle se tiendra à Rivière-du-Loup au cours du mois de mars, après avis officiel affiché à tous les endroits mentionnés à l'article 4.02, au moins cinq (5) jours à l'avance. Un transport sera organisé pour nos membres de St-Cyprien.

Lors de cette assemblée générale annuelle, auront lieu les élections aux différents comités pour combler les postes vacants. Voir les procédures d'élection en annexe.

Article 4.04 Assemblée générale spéciale

L'assemblée générale spéciale se tiendra à Rivière-du-Loup, après avis officiel affiché à tous les endroits mentionnés à l'article 4.02. Un transport sera organisé pour nos membres de St-Cyprien.

- a) en tout temps, vingt-cinq (25) membres peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale spéciale, en donnant au président du syndicat un avis écrit signé par eux, indiquant la ou les raisons pour la tenue d'une telle assemblée. Le président doit convoquer cette assemblée dans les trois (3) jours de la réception de cet avis selon les délais ci-haut mentionnés;
- b) le comité exécutif peut, dans un délai d'au moins vingt-quatre (24) heures, convoquer une assemblée générale spéciale;
- c) seuls les sujets apparaissant à l'ordre du jour peuvent être discutés lors d'une assemblée générale spéciale.

Article 4.05 Quorum

Le quorum est constitué de dix (10) membres en règle de l'assemblée ainsi que deux (2) membres du comité exécutif. (Lors des assemblée régulière, ou il y a deux assemblée, soit à Rivière du Loup et St-Cyprien, le Quorum est cumulatif.)

Article 4.06 Règles de procédure

Les assemblées générales régulières, spéciales ou annuelles sont présidées par le président du syndicat ou, en l'absence de celui-ci, par le vice-président ou, en l'absence de celui-ci, par un membre du comité exécutif mandaté par l'exécutif.

CHAPITRE 5

LE COMITÉ EXÉCUTIF

Article 5.01 Composition

Le comité exécutif est formé de neuf (9) membres à savoir :

1. Le président
2. Le vice-président
3. Le secrétaire-archiviste
4. Le trésorier
5. Le directeur du CH
6. Le directeur du Centre d'hébergement St-Joseph
7. Le directeur du CLSC
8. Le directeur du Foyer de St-Antonin
9. Le directeur du Centre d'hébergement St-Cyprien

Article 5.02 Attributions

Le comité exécutif a les pouvoirs qui lui sont confiés par l'assemblée générale pour donner suite aux décisions, et ceux nécessaires pour assurer l'administration courante et la bonne marche du syndicat. Les dirigeants de l'exécutif doivent être détenteurs des titres des biens immobiliers de la section locale à titre de fiduciaires de la section locale. Ils ne doivent pas avoir le droit de vendre, de céder ou de grever quelque bien immobilier que ce soit sans d'abord donner un avis préalable puis soumettre la proposition à une assemblée des membres et la faire approuver. En particulier, les attributions du comité exécutif sont les suivantes :

- a) voir à la bonne marche du syndicat entre les assemblées générales;
- b) régler les problèmes qui exigent des décisions immédiates;
- c) gérer les affaires du syndicat;
- d) déterminer les dates des assemblées générales régulières, spéciales ou annuelles;
- e) voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- f) soumettre à l'assemblée générale toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres;

- g) étudier et recommander à l'assemblée générale la politique à suivre, en matière de négociation au chapitre des clauses générales;
- h) étudier et décider en dernier ressort des questions que l'assemblée générale lui réfère;
- i) autoriser les déboursés dont le montant maximum est de deux cent cinquante dollars (1000.00\$) ou moins et vérifier les comptes du trésorier;
- j) fonds de soutien de mille dollars (1 000,00\$) maximum annuellement;
- k) recevoir et prendre position concernant les plaintes des membres;
- l) former tout comité nécessaire pour l'assister dans sa tâche;
- m) présenter aux assemblées générales régulières un rapport oral ou écrit de ses activités;
- n) inscrire les membres nécessaires aux sessions de formation données par les diverses instances et défrayer les coûts encourus pour lesdites sessions;
- o) le poste d'un dirigeant ne répondant pas à l'appel à trois (3) réunions et/ou assemblées générales de suite, sans raisons suffisantes et valables, sera déclaré vacant et comblé à l'assemblée suivante.

Article 5.03 Le président

Les devoirs du président du comité exécutif sont les suivants :

- a) présider les assemblées générales, les réunions du comité exécutif et en diriger les débats; en assemblée, à moins de laisser son siège, il ne peut prendre part à la discussion si ce n'est pas pour donner des explications;
- b) représenter le syndicat dans ses actes officiels;
- c) convoquer les réunions et les assemblées;
- d) décider de toutes les questions constitutionnelles ou procéduriales;
- e) signer conjointement avec le secrétaire-archiviste, tous les documents officiels du syndicat;
- f) se prévaloir du droit de vote prépondérant dans les cas d'égalité des voix;

- g) signer les procès-verbaux ainsi que les rapports financiers;
- h) être membre d'office de tous les comités;
- i) voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du comité exécutif, ainsi qu'au respect des règlements et des statuts;
- j) voir à ce que les officiers s'occupent avec soin de leur charge et surveiller les activités générales du syndicat;
- k) assister en tant que délégué aux congrès et réunions organisés par les instances avec lesquelles la section locale 5007 est affilié;
- l) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;
- m) il sera couvert par une police garantie au montant minimum de quatre mille dollars (4 000,00\$) ou au montant fixé par le comité exécutif. La prime sera payée à même les fonds du syndicat;
- n) il a le pouvoir de consulter les archives du Centre d'archives d'étude régional.

Article 5.04 Le vice-Président

Le Vice-président du comité exécutif doit :

- a) seconder le président et en son absence, exercer tous les pouvoirs de ce dernier.
- b) accomplir toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le président, le comité exécutif ou l'assemblée générale;
- c) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;
- d) En l'absence de ces derniers (président et vice-président), l'exécutif verra à nommer un membre faisant partie de l'exécutif pour le remplacer.

Article 5.05 Le secrétaire-archiviste

Le secrétaire-archiviste du comité exécutif doit :

- a) Tenir un procès-verbal complet, correct et impartial des délibérations de chaque assemblée régulière ou spéciale des membres et des réunions du Conseil, et veiller à ce que ces procès-verbaux incluent une copie du rapport financier complet présenté par le secrétaire-trésorier.
- b) convoquer les assemblées générales et les réunions du comité exécutif à la demande du président ou des syndics (conformément à l'article 8.05);
- c) donner accès aux registres des procès-verbaux à tous les membres qui désirent en prendre connaissance;
- d) rédiger et expédier la correspondance;
- e) classer et conserver toute la correspondance;
- f) accomplir toutes les fonctions qui lui sont confiées par le président, le comité exécutif ou l'assemblée générale;
- g) garder tous les documents appartenant au syndicat et dont il a la responsabilité;
- h) il sera couvert par une police garantie au montant minimum de quatre mille dollars (4 000,00\$) ou au montant fixé par le comité exécutif. La prime sera payée à même les fonds du syndicat;
- i) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;
- j) il a le pouvoir de consulter les archives du Centre d'archives d'étude régional.

Article 5.06 Le trésorier

Le trésorier remplit les fonctions suivantes :

- a) remplit toutes les formules de capitation nationale du SCFP et fait remise de la capitation au plus tard le dernier jour du mois suivant;
- b) Pendant la durée de son mandat, au nom des membres de la section locale, devra maintenir, classer, sauvegarder et conserver en filière toutes les pièces justificatives, autorisations, factures ou pièces comptables pour chaque déboursé, les reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au siège sociale du SCFP, ainsi que les livres comptables et les pièces justificatives de tout revenu versé à la section locale;

- c) Présentera un rapport financier complet à chaque réunion du comité exécutif de la section locale ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque réunion régulière des membres. Ce rapport fera mention, précisément, de tous les revenus et toutes les dépenses pour la période en vigueur;
- d) Met tous les livres de la section locale à la disposition des vérificateurs et des syndicats pour inspection, moyennant un avis raisonnable et fait vérifier les livres au moins une fois par année civile et dans un délai raisonnable, répondre par écrit à toutes recommandations et préoccupations soulevées par les syndicats;
- e) il doit déposer sans délai l'argent ou les chèques appartenant au syndicat, dans une banque ou caisse choisie par le comité exécutif;
- f) il signe tous les chèques et effets bancaires avec un des deux (2) autres signataires. En cas d'absence, les deux (2) autres signataires sont autorisés à signer;
- g) il collecte et perçoit tout argent dû au syndicat;
- h) il veille à ce que la vérification financière soit faite trois fois par année par les syndicats choisis par l'assemblée générale;
- i) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;
- j) il sera couvert par une police d'assurance, garantie au montant minimum de quatre mille dollars (4 000, 00\$) ou au montant fixé par le comité exécutif. La prime sera payée à même les fonds du syndicat;
- k) il doit préparer pour l'Assemblée pour l'assemblée générale de Janvier un budget couvrant les activités syndicales de l'année financière qui est du 1^{er} janvier au 31 décembre;
- l) il accomplit toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le président, le comité exécutif ou l'assemblée générale.

Article 5.07 Les directeurs des établissements

Les directeurs des établissements du comité exécutif doivent exécuter les tâches demandées par le comité exécutif ou par l'assemblée générale (responsable des délégués, information, formation,...).

Advenant le cas où il y a fermeture d'un établissement, le nombre de directeur demeure inchangé. Lors d'une assemblée générale, l'exécutif présentera le nouveau rôle du directeur touché par la fermeture jusqu'à la fin de son mandat.

Article 5.08 Les réunions

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois.

Article 5.09 Quorum

Le quorum du comité exécutif est de cinq (5) membres.

Article 5.10 Vacance ou congé de maladie prolongé

- a) Toute vacance survenant à un poste du comité exécutif doit être comblée par l'assemblée générale lors de la première assemblée régulière suivant ladite vacance et ce, pour le reste de la durée du mandat. Ceci, à moins qu'une assemblée annuelle soit prévue dans les trois (3) mois suivant la vacance : auquel cas le poste vacant sera comblé pour la période résiduelle du mandat;
- b) Toute élection afin de combler une vacance devra respecter l'annexe « B » des présents statuts, en ce qui concerne l'éligibilité;
- c) Advenant le cas où un poste ne serait pas comblé lors d'une élection annuelle, l'article 5.10 s'applique intégralement. **(Advenant le cas où un poste sur le comité exécutif ne serait pas comblé lors des élections annuelles, ou lors de la première assemblée régulière suivant la dite vacance, l'exécutif se réserve le droit de nommer par intérim un candidat intéressé à ce poste jusqu'à la fin du mandat. Cette personne aura le droit de vote lors de prises de décisions dans le comité exécutif. Cette nomination sera entérinée à la prochaine assemblée.)**
- d) Advenant le cas où un membre de l'exécutif se trouve en congé de maladie, l'exécutif se réserve le droit de nommer par intérim un candidat intéressé à ce poste jusqu'au retour du congé de maladie ou jusqu'à la fin du mandat. Cette personne n'aura pas droit de vote lors de prise de décisions dans le comité exécutif car celle-ci n'aura pas été élue par l'assemblée.

CHAPITRE 6

LES CONGRÈS ET RÉUNIONS

Article 6.01 Participation

Conscient de l'importance de sa participation aux congrès des différents organismes auxquels il est affilié, le syndicat convient de déléguer à chacun des congrès, le nombre de personnes auquel il a droit et ce, dans la mesure où ses moyens financiers le lui permettent.

Article 6.02 Délégués

Le président du syndicat est délégué d'office aux congrès et réunions. Le comité exécutif peut cependant déléguer un ou plusieurs de ses membres en plus du président pour les conseils généraux du CPAS, les congrès ou toute autre réunion, lorsqu'il le juge pertinent.

Article 6.03 Compte rendu

Les délégués présents au congrès ou à la réunion doivent donner un compte rendu oral à l'assemblée générale suivante et écrit lors de l'exécutif suivant.

Article 6.04 Dépenses

a) les dépenses des délégués à un congrès ou à une réunion sont assumées par le syndicat, aux taux établis par le comité exécutif et approuvés par l'assemblée générale;

CHAPITRE 7

LES COMITÉS

Article 7.01 Responsabilités

Les comités ne doivent assumer aucune responsabilité sans l'autorisation du comité exécutif, sauf pour les comités des relations de travail et de négociation.

Article 7.02.1 Comités permanents

Les principaux comités permanents sont les suivants :

- a) **le comité de relations de travail** se compose du président et du vice-président et d'un autre membre de l'exécutif nommé par celui-ci ainsi qu'un autre membre de l'exécutif lorsque jugé nécessaire par le comité exécutif. De plus, les rapports de CRT doivent être présentés au comité exécutif de même qu'aux membres, avec copie au conseiller syndical.
- b) **le comité de griefs** se compose de deux (2) membres de l'exécutif et d'un membre en règle qui sera élu par l'assemblée générale de la section locale. Si aucun membre n'est intéressé, l'assemblée donne le mandat à l'exécutif qu'une troisième personne de l'exécutif en fasse partie. Ce comité a pour rôle de surveiller l'application de la convention collective et de la faire appliquer. Il est à noter que tous les cas d'arbitrage sont soumis au comité exécutif pour fin de décision. De plus, les rapports de griefs doivent être présentés au comité exécutif de même qu'aux membres, avec copie au conseiller syndical.
- c) **le comité santé, sécurité au travail** se compose de deux (2) membres de l'exécutif et d'un membre en règle de la section locale qui sera élu lors d'une assemblée générale. Si aucun membre n'est intéressé, l'assemblée donne le mandat à l'exécutif qu'une troisième personne de l'exécutif en fasse partie. Le comité santé, sécurité au travail a pour rôle de surveiller et prévenir tout accident de travail qui survient ou qui pourrait survenir. De plus, les rapports du comité doivent être présentés au comité exécutif de même qu'aux membres avec une copie au conseiller syndical.
- d) **le conseil syndical** se compose de tous les délégués du département;
- e) **le comité des activités sociales** est composé de quatre (4) membres en règle intéressés, élus par l'assemblée générale. Ce comité a pour rôle d'organiser et de voir au bon fonctionnement de toutes les activités récréatives, sportives et culturelles. Ces activités doivent s'inscrire sous l'angle d'un support à la solidarité

et à la mobilisation entre les membres. Il doit fournir au comité exécutif des précisions budgétaires pour chaque activité et se doit de respecter le montant alloué lors de l'adoption du budget voté par les membres pendant l'assemblée générale annuelle. Toutes les transactions financières devront être complétées avant le trente-et-un (31) décembre de la même année.

Le comité exécutif propose à l'assemblée générale la formation de tout autre comité qu'il juge nécessaire pour le bon fonctionnement des services syndicaux.

Article 7.02.2 Comité spécial

Le comité de négociation se compose du président, du vice-président ainsi que de trois (3) autres membres de l'exécutif. Le comité exécutif se réserve le droit de remplacer un membre absent par un substitut

Article 7.03 Élection des syndics

- a) la durée du mandat des syndics est de trois (3) ans. Un syndic est élu chaque année à l'assemblée générale annuelle. Lors d'une vacance, un nouveau syndic est élu pour compléter le mandat à l'assemblée générale suivante;
- b) suite à une vacance au sein du comité des syndics, ce dernier peut siéger à deux (2) personnes jusqu'au remplacement de la vacance à l'assemblée générale suivante.

Article 7.04 Devoirs et droits des syndics

Les syndics doivent conjointement, se réunir trois (3) fois par année.

Les syndics :

- a) agissent comme comité de vérification au nom des membres et vérifient au moins une fois par année civile les livres et les comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire-archiviste et des comités permanents;
- b) présentent leur rapport par écrit à la première assemblée générale qui suit l'achèvement de chaque vérification;
- c) soumettent par écrit au président et au secrétaire-trésorier toutes recommandations et/ou préoccupations que les syndics pensent qu'il est nécessaire d'examiner afin de s'assurer que les fonds, les archives et les comptes de la section locale sont tenus par le secrétaire-trésorier de manière ordonnée, correcte et adéquate;
- d) ont la responsabilité de s'assurer qu'aucun argent n'est dépensé sans une autorisation appropriée prévue dans les statuts ou accordée par les membres;

- e) au moins une fois par année, font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des titres ou actes de propriété qui peuvent, à tout moment être détenus par la section locale et en font rapport aux membres;
- f) transmettent au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique, avec copie aux conseillères ou conseillers syndicaux assignés, un exemplaire du rapport complet de vérification (sur la formule prescrite fournie par le secrétaire-trésorier national) ainsi qu'un exemplaire de leur rapport aux membres de la section locale avec un exemplaire de leurs recommandations et/ou préoccupations soumises au président et au secrétaire-trésorier et les réponses du secrétaire-trésorier;

Ils ont le droit :

- g) de prendre en tout temps connaissance des livres;
- h) de convoquer sur décision majoritaire une assemblée générale spéciale;
- i) de faire des recommandations aux membres de l'assemblée générale, incluant tout changement du taux de la cotisation régulière.

Article 7.05 Rapports

Les comités permanents doivent présenter un compte rendu écrit à chaque assemblée générale annuelle. Tout comité ayant la charge administrative d'un budget doit obligatoirement remettre au trésorier après chaque activité un compte rendu détaillé de ses dépenses dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

CHAPITRE 8

DÉLÉGUÉS DE DÉPARTEMENT

Article 8.01 Tâches des délégués de département

- ♦ conjointement avec le comité exécutif du syndicat, défendre les droits des salariés de son département;
- ♦ voir à l'application de la convention collective et des ententes locales dans son département;
- ♦ agir comme agent d'information entre l'exécutif du syndicat et son département et ceci, dans les deux (2) sens;
- ♦ maintenir l'unité des salariés dans son département;
- ♦ transmettre à l'exécutif les besoins des salariés de son département;
- ♦ exécuter toutes autres tâches demandées par le comité exécutif ou l'assemblée générale.

Article 8.02 Élections des délégués de département

- a) chaque délégué de département est élu, par les membres du département concerné, lors d'une réunion spéciale des membres du département concerné ainsi qu'un membre de l'exécutif, convoquée à cette fin;
- b) cette personne ne doit pas siéger sur un poste de l'exécutif;
- c) tout membre en règle du syndicat est éligible.

CHAPITRE 9

DIVERS

Article 9.01 Conseiller technique et représentant

Le conseiller technique du syndicat, ainsi que tout représentant d'organismes auxquels le syndicat est affilié, peuvent assister à toutes les réunions et assemblées du syndicat, prendre part aux délibérations tout en n'ayant pas droit de vote.

Article 9.02 Usage des fonds de la section locale

Les fonds du syndicat, en partie ou en entier, ne pourront être employés autrement que pour défrayer les obligations financières légitimes dudit syndicat.

Article 9.03 Année financière

L'année financière débute le 1^{er} janvier de l'année civile et se termine le 31 décembre de l'année civile.

Article 9.04 Signature des effets bancaires

Les effets bancaires doivent obligatoirement porter les signatures du trésorier et de l'une ou l'autre des personnes nommées par l'exécutif syndical.

Article 9.05 Amendements aux statuts

Ces règlements ne doivent être ni modifiés, ni faire l'objet d'ajouts, ni être suspendus, sauf par un vote à la majorité (ou par deux/tiers (2/3)) des personnes présentes ayant votées à une assemblée ordinaire ou spéciale des membres suivant un préavis d'au moins sept (7) jours donnés à une assemblée précédente, ou un préavis d'au moins soixante (60) jours transmis par écrit.

Article 9.06 Entrée en vigueur des statuts

Les présents statuts et toutes modifications entrent en vigueur et sont applicables après que l'assemblée générale régulière ainsi que le président du SCFP national les ait approuvés.

Article 9.07 Copie des présents statuts

Une copie des présents règlements sera remise à chacun des membres qui en feront la demande.

Article 9.08 Annexes

Les annexes A et B font partie intégrante des présents statuts.

Article 9.09 Mutatis Mutandis

Dans l'interprétation des présents statuts, chaque fois que le contexte l'exige, tout mot écrit au singulier comprend aussi le pluriel et vice versa, et tout mot écrit au genre masculin comprend aussi le genre féminin et vice versa.

ANNEXE A

PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les règlements d'ordre régissant les assemblées générales régulières, spéciales ou annuelles sont les suivants :

1. Lorsqu'une question est mise aux voix, le président en fonction, après avoir énoncé la question demande : « Êtes-vous prêts à voter sur la question? » Si personne ne parle, la question sera mise aux voix.
2. Le vote se prend à main levée. En cas de doute, le président peut demander un vote debout. Un vote secret enregistré sera pris chaque fois qu'un membre le demandera et chaque fois que le Code du travail du Québec le prévoit.
3. Une motion d'ajournement sera toujours dans l'ordre et elle n'est pas discutable. Si elle est rejetée, elle ne peut être proposée de nouveau tant qu'une autre question n'a pas été prise en considération.
4. Lorsqu'une personne a la parole ou lorsqu'une question est mise aux voix, personne ne traversera la salle ou ne provoquera de dérangement quelconque.
5. Durant les réunions, tout membre qui désire prendre la parole se lèvera de sa place et s'adressera au président en fonction. Son discours ne traitera que de la question en cause et il se rendra au micro s'il y en a. Cinq (5) minutes sont accordées au premier tour; trois (3) minutes au deuxième tour. Toutefois, le président pourra prolonger la durée des interventions s'il le juge à propos.
6. Une motion peut être prise en reconsidération pourvu que son proposeur ait voté la majorité et qu'un avis de motion soit présenté à cet effet à une assemblée suivante. Cet avis de motion doit être adopté par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.
7. Lorsqu'une question a été tranchée, deux (2) membres qui ont votés dans le même sens que la majorité peuvent, à la même séance ou à la prochaine, proposer la reconsidération de la même question.
8. Lorsque la question préalable est proposée, c'est-à-dire lorsqu'on fait une motion demandant le vote sur la question précédemment débattue, tout débat et tout amendement sont interdits touchant les deux (2) motions. Si l'assemblée, par un vote majoritaire, adopte la question préalable, la motion principale doit alors être mise aux voix sans débat. Si l'assemblée rejette la question préalable, le débat reprend son cours comme si rien ne s'était passé.

9. La question préalable ne peut être proposée sur une proposition principale si une motion d'amender la question principale a été faite auparavant, à moins que ledit amendement soit d'abord retiré.
10. Lorsqu'une question est portée devant l'assemblée, tout membre qui prend la parole doit restreindre ses remarques sur le sujet qui a fait l'objet du débat et il ne prendra la parole que pour une période de cinq (5) minutes au plus, à moins d'avoir obtenu du président la permission de continuer. Lorsque, de l'avis de l'officier qui préside, une question a été l'objet d'un débat suffisant, il peut demander au proposeur d'avoir recours à son privilège de clore de débat.
11. Lorsqu'un membre se lève sur un point d'ordre, c'est-à-dire lorsque l'orateur est en dehors du sujet, le membre qui a la parole doit reprendre son siège jusqu'à ce que le point d'ordre soit résolu.
12. Question de privilège : Une motion qui touche directement aux prérogatives d'une assemblée et dont la teneur exige qu'elle soit prise en considération durant le débat actuellement en cours, doit prendre immédiatement priorité sur toute autre question devant l'assemblée et peut être proposée sans avis. Les questions de privilège sont celles qui ont trait aux droits et prérogatives de toute l'assemblée prise collectivement ou à la personne et à la conduite des membres et à leur qualité de représentants.
13. Lorsqu'un membre a été rappelé à l'ordre par le président pour manquement au décorum parlementaire, il doit se soumettre immédiatement à la décision du président. Cependant, si le membre persiste dans son attitude, le président sera contraint de le nommer et de soumettre son cas à la décision de l'assemblée. Le membre en cause doit alors s'expliquer puis se retirer. L'assemblée décide alors quelle mesure doit être prise à son égard.
14. Tout membre n'étant pas en possession de toutes ses facultés ou qui refuse de signer le registre des présences n'est pas admis à la réunion ou assemblée.
15. Tous les cas non prévus dans ces règlements seront régis par les règlements d'ordre de « BOURINOT ».

ANNEXE B

PROCÉDURE DES ÉLECTIONS

Tenue du vote

Éligibilité

Est éligible à titre de candidat à un poste du comité exécutif, toute personne étant déjà syndiquée au SCFP 5007.

ET

Est membre en règle du SCFP 5007.

Procédure d'élection

Les élections se déclenchent lors d'une assemblée générale précédant l'assemblée générale où doivent avoir lieu des élections.

La personne qui désire se porter candidate à un (1) ou à un maximum de deux (2) postes du comité exécutif et de tous les autres comités doit obtenir un bulletin de mise en candidature disponible dans les bureaux syndicaux de chacun des établissements. Ce bulletin doit être complété et appuyé par deux (2) membres en règle de la section locale. Pour ce qui est des directeurs d'établissements, le (la) candidat (e) doit posséder un minimum d'un an de service dans ledit établissement. Les bulletins de mise en candidature doivent être retournés à l'un de nos bureaux syndicaux quinze (15) jours avant les élections. Après ce délai, aucune mise en candidature ne sera acceptée. Lors du dépôt de leurs bulletins, les candidats en recevront une photocopie.

Si aucune candidature n'a été reçue pour l'un des postes de directeurs d'établissement, une deuxième (2^e) période de mise en candidature sera ouverte pour combler le poste lors de la prochaine assemblée générale. Les bulletins de mise en candidature doivent être retournés à l'un des bureaux syndicaux quinze (15) jours avant les élections. Après ce délai, aucune mise en candidature ne sera acceptée. Lors du dépôt de leurs bulletins, les candidats en recevront une photocopie. Si, suite à ce deuxième (2^e) affichage, aucune candidature n'a été déposée, le comité fera l'affichage pour l'élection de ce poste parmi tous les autres membres du SCFP 5007, peu importe l'établissement. Les bulletins de mise en candidature seront disponibles dans tous les bureaux syndicaux de chacun des établissements et ils devront être retournés dans l'un des bureaux syndicaux sept (7) jours avant lesdites élections.

La liste des candidats sera affichée sur les tableaux d'affichage de tous les établissements prévus à l'article 4.02 des présents statuts.

(Pour la procédure d'élection prévue à l'annexe B, il y aura un bureau de scrutin dans chacun des 5 établissements de 7h30 à 16h00 et ce, durant 5 jours soit du lundi au vendredi avec 2 scrutateurs choisis par les membres de la première assemblée générale ou spécial de l'année. Les deux scrutateurs choisis par les membres et un troisième en cas d'absence d'un des deux ne doivent pas être en élection. Qu'il soit prévu que les deux scrutateurs en poste lors des élections. À la fin de la semaine (vendredi 16h00) les boîtes de scrutin sont rapporter au bureau syndical et ces dernières sont fermer à clé. Un scrutateur garde la clé pour jusqu'à l'assemblée qui a lieu au plus tard 8 jours suivant le premier bureau de scutin. Ex : Le premier bureau à lieu le lundi alors l'assemblée devra être au plus tard le mardi de l'autre semaine.

L'ouverture des boîtes de scrutin se fera lors de l'assemblée générale suivante.)

Lors de l'assemblée générale annuelle, l'assemblée se nomme un président et un secrétaire d'élection. Le président et le secrétaire d'élection ne peuvent être candidats à aucun poste mais ils ont le droit de vote.

L'élection aux différents postes se fait séparément pour chacun des postes à combler. Le vote se fait par scrutin secret.

S'il y a seulement une mise en candidature, le candidat sera élu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'une mise en candidature pour combler le même poste, le vote se prend par scrutin secret. Pour être élu, un candidat doit obtenir le plus grand nombre de voix (majorité simple).

En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un tirage au sort.

Un bulletin de vote de couleur différente sera imprimé pour chaque poste électif. Chaque personne éligible à voter devra indiquer sur le bulletin de vote le nom du candidat qu'il choisit. Chaque membre déposera lui-même son bulletin dans une boite fermée à clé.

Le dépouillement des bulletins de vote se fera à la fin de l'assemblée générale annuelle. Aucune autre personne que le président d'élection et le secrétaire d'élection n'a le droit de participer au dépouillement des bulletins de vote.

Si un poste n'est pas comblé, l'élection pour ce poste se fera à la prochaine assemblée générale, selon les mêmes procédures, en respectant la représentativité des postes selon les catégories et les établissements.

Le résultat des élections sera affiché sur les tableaux d'affichage du SCFP des cinq (5) établissements et ce, dans les cinq (5) jours suivants leurs nominations. Les personnes qui auront été élues seront appelées personnellement par les présidents d'élection suite au dépouillement. Si la personne devant être élue n'est pas présente lors des élections, elle devra remettre au syndicat une lettre indiquant son acceptation audit poste. Cette lettre sera remise au président d'élection.

Puisque les élections sont annuelles et les mandats de deux (2) ans, il doit y avoir rotation de la période d'élections pour les membres de l'exécutif qui sera comme suit :

Les membres sortants (années paires) :

Le vice-président
Le secrétaire-trésorier (ère)
Les directeurs du CH et du CLSC
Le membre du comité de griefs
Deux membres du comité social

Les membres sortants (années impaires):

Le président
Le secrétaire-archiviste
Les directeurs de St-Antonin, St-Joseph et St-Cyprien
Le membre du comité SST
Deux membres du comité social

Un membre du comité des syndicats sera élu à toutes les années en référence à l'article 7.03 des présents statuts.

Catégorie 2 : Paratechnique, services auxiliaires et métiers

Catégorie 3 : Personnel de bureau

Politique de frais de déplacement et de séjour

.....

Transport

- Lors d'activités syndicales à l'extérieur de Rivière-du-Loup, le remboursement du kilométrage se fait selon la politique en vigueur au CPAS.

Autres Frais

- Les frais de gardiennage, les frais d'hôtel et les frais de téléphonie sont payables avec pièces justificatives fournies.

Allocation pour activités syndicales

- 70.00 \$ à l'extérieur (plus de 60 km)

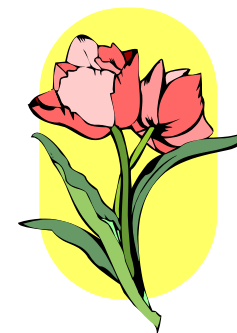
Après toutes les vérifications légales, lorsque les représentants syndicaux (ex : CLP, arbitrage etc...) ont des rencontres journalières avec des consultants externes, l'exécutif propose que les frais de repas soient remboursé sur présentation de factures avec un pourboire raisonnable.

Indemnité mensuelle (applicable à l'exécutif)

Montant forfaitaire qui couvre les dépenses de kilométrage, de repas et autres, qui ne sont pas remboursées par la politique ci-haut mentionnée (ex. : bureau).

➤ Président	80.00\$
➤ Vice-président	50.00\$
➤ Trésorier	50.00\$
➤ Secrétaire-archiviste	50.00\$
➤ Directeur	50.00\$
➤ Délégué de département	10.00\$

Politique de dons



<i>OCCASION</i>	<i>MOYEN UTILISÉ</i>	<i>VALEUR MAXIMALE</i>
<i>Décès d'un employé</i>	<i>Gerbe de fleurs ou plante vivace</i>	<i>75,00\$</i>
<i>Décès du conjoint ou d'un enfant</i>	<i>Gerbe de fleurs ou plante vivace</i>	<i>50,00\$</i>
<i>Retraite</i>	<i>Carte-cadeau ou autres</i>	<i>Fixe : 50,00\$</i>

