



**STATUTS ET RÈGLEMENTS  
DE LA SECTION LOCALE  
10005**

**Adoptés par l'assemblée générale annuelle  
19 février 2026 à Shawinigan**

---

## **LISTE DES SIGLES CONTENUS DANS LES STATUTS**

|                                 |                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>AFPC :</b>                   | <b>Alliance de la fonction publique du Canada</b>                  |
| <b>AGA :</b>                    | <b>Assemblée générale annuelle</b>                                 |
| <b>ARC :</b>                    | <b>Agende du revenu du Canada</b>                                  |
| <b>CNESST :</b>                 | <b>Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité</b> |
| <b>PAE :</b>                    | <b>Programme d'aide aux employés</b>                               |
| <b>Président ou présidente:</b> | <b>Président ou présidente de la section locale 10005</b>          |
| <b>REQ :</b>                    | <b>Registraire des entreprises du Québec</b>                       |
| <b>RQ :</b>                     | <b>Revenu Québec</b>                                               |
| <b>SEI :</b>                    | <b>Syndicat des employé-e-s de l'Impôt</b>                         |
| <b>SST :</b>                    | <b>Santé et sécurité au travail</b>                                |
| <b>VPR :</b>                    | <b>Vice-président ou vice-présidente régional</b>                  |

## Table des matières

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| STATUT 1__NOM .....                                      | 4  |
| STATUT 2__BUTS ET OBJETS.....                            | 4  |
| STATUT 3__MEMBRE .....                                   | 4  |
| STATUT 4__FINANCES.....                                  | 5  |
| STATUT 5__PROTECTION DES BIENS .....                     | 7  |
| STATUT 6__STRUCTURE ADMINISTRATIVE .....                 | 8  |
| STATUT 7__DROITS ET DEVOIRS .....                        | 9  |
| STATUT 8__FORMATION DES COMITÉS ET DES SOUS-COMITÉS..... | 9  |
| STATUT 9__FONCTIONS DES OFFICIERS .....                  | 10 |
| STATUT 10__PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE .....                  | 12 |
| STATUT 11__ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....             | 12 |
| STATUT 12__ASSEMBLÉE SPÉCIALE.....                       | 13 |
| STATUT 13__ÉLECTIONS .....                               | 13 |
| STATUT 14__AMENDEMENTS AUX STATUTS.....                  | 15 |
| STATUT 15__COMITÉ DE CANDIDATURES.....                   | 15 |
| STATUT 16__PROCÉDURES D'ÉLECTIONS .....                  | 15 |
| STATUT 17__DESTITUTION .....                             | 17 |
| STATUT 18__DESTRUCTION DES DOCUMENTS .....               | 17 |
| Règlement #1 de la section locale.....                   | 18 |
| SUBVENTION AGA .....                                     | 18 |
| Règlement # 2 de la section locale.....                  | 19 |
| PROTOCOLE DE DEUIL .....                                 | 19 |
| Règlement # 3 de la section locale.....                  | 20 |
| POLITIQUES INTERNES DES DÉPENSES .....                   | 20 |
| Règlement #4 de la section locale.....                   | 21 |
| CADEAU DE RETRAITE AUX MEMBRES.....                      | 21 |

## **STATUT 1**

### **NOM**

#### **ARTICLE 1**

Les membres régis par les présents statuts forment une section locale désignée sous le nom de la section locale 10005 de Shawinigan de l'élément du SEI de l'AFPC.

#### **ARTICLE 2**

Le siège social de la section locale est situé dans la région de la Mauricie.

## **STATUT 2**

### **BUTS ET OBJETS**

#### **ARTICLE 1**

La section locale 10005 (ci-après appelée section locale) a pour but d'unir ses membres, membres du SEI, en une seule organisation démocratique pour protéger leurs droits et intérêts.

#### **ARTICLE 2**

Aider l'AFPC et le SEI à atteindre ses buts et objectifs et à s'acquitter de ses responsabilités constitutionnelles.

#### **ARTICLE 3**

Transiger avec les autorités sur toutes les questions affectant ses membres.

#### **ARTICLE 4**

Représenter tout membre ou groupe de membres dans les appels, les griefs et autres affaires relevant de la compétence du syndicat.

#### **ARTICLE 5**

Promouvoir la solidarité, développer et maintenir de bonnes communications et construire la fierté syndicale parmi les membres en règle de la section locale.

## **STATUT 3**

### **MEMBRE**

Est membre de la section locale, toute personne à l'emploi de l'ARC pour le Centre national de vérification et de recouvrement de Shawinigan ou tout membre désigné comme appartenant à la section locale selon les règles d'attribution du SEI national. Afin d'avoir le statut de membre en règle, le membre :

- paie ou est tenu de payer ses cotisations syndicales.
- signe sa carte d'adhésion à l'AFPC.

## STATUT 4

### FINANCES

#### ARTICLE 1

Les fonds de la section locale ne doivent servir que pour son administration générale et pour atteindre les buts pour lesquels elle fut créée.

#### ARTICLE 2

La cotisation annuelle de la section locale sera fixée et approuvée lors de l'assemblée générale annuelle.

#### ARTICLE 3

L'exercice financier de la section locale correspond à l'année civile.

#### ARTICLE 4

Les dépenses encourues et le mode de transport pour assister à un congrès, un cours de formation, une conférence des présidents, une inter-régionale, ou toute autre activité syndicale autorisée par le Conseil exécutif, seront remboursées par la section locale, selon les paragraphes suivants :

- a) Le salaire pour la période autorisée, s'il n'est pas remboursé par une autre instance syndicale;
- b) Lorsqu'un membre participe à une activité syndicale hors région incluant le transport de retour pour une activité hors région, à plus de 300km de son lieu de résidence et pour une durée minimale de deux (2) jours consécutifs comprenant le samedi et le dimanche, celui-ci aura droit à une journée de repos le lendemain de son absence, à la condition que ce lendemain ne soit pas un jour férié et que son absence soit autorisée par le Conseil exécutif.
- c) Les frais de transport par automobile, pour les activités du SEI, seront remboursés selon le taux fixé par le SEI.
- d) Les frais de transport par avion, par train ou autobus seront remboursés au tarif payé sur présentation d'une pièce justificative.
- e) Les frais d'hébergement d'une chambre standard, seront remboursés pour la période autorisée, sur présentation d'une pièce justificative.
- f) Les frais de stationnement encourus pour la période autorisée, seront remboursés au tarif sans valet, sur présentation d'une pièce justificative.
- g) Les frais de garde familiale encourus pour la période autorisée, seront remboursés, sur présentation d'une pièce justificative à l'exception des frais de garde qui font partie des arrangements habituels du membre.
- h) Une indemnité quotidienne pour la période de déplacement autorisée pour une activité du SEI, sera payée selon les taux fixés par le SEI (per diem).

#### ARTICLE 5

Le Conseil exécutif pourra, à sa discrétion, défrayer des frais pour assurer la défense d'un membre :

- a) lors d'événements survenus dans le cadre des actions syndicales autorisées-et/ou
- b) pour ses droits et intérêts dans le cadre de son emploi.

#### ARTICLE 6

Les sommes affectées au poste « Congrès » ne peuvent servir qu'à couvrir les frais pour participer aux activités de nature régulière comme :

- Conférences des présidents
- Conférences inter-régionales
- Conférences des Chances Égales
- Congrès triennal de l'AFPC
- Congrès triennal du SEI

#### ARTICLE 7

Les sommes affectées au poste SST ne peuvent servir qu'aux activités reliées à la SST comme :

- Conférences de la SST
- Réunions syndicales SST

#### ARTICLE 8

Lorsque survient une dépense qui était imprévue au moment de l'adoption des prévisions budgétaires déposées lors de l'AGA, le Conseil exécutif pourra :

- a) à l'exception du poste « Congrès » qui demeurera inchangé, transférer d'un poste budgétaire à un autre les sommes nécessaires pour couvrir cette dépense, à la condition d'obtenir un vote majoritaire des membres du Conseil exécutif présents au moment de l'adoption de la résolution.
- b) utiliser une partie ou la totalité du surplus du revenu afin de couvrir la dépense relative à la réparation ou au remplacement d'un bien en immobilisation indispensable au bon fonctionnement de la section locale à la condition d'obtenir un vote majoritaire des membres du Conseil exécutif présents au moment de l'adoption de la résolution.
- c) lorsqu'une dépense excède les montants budgétisés adoptés et qu'elle doit être payée à même le surplus, un vote majoritaire des deux tiers (2\3) des membres du Conseil exécutif est requis.
- d) utiliser une partie ou la totalité du surplus enregistré au cours de l'année pour couvrir un « événement spécial » autre que ceux décrits au point b) ou à l'article 5, à la condition d'obtenir un vote majoritaire des membres présents lors d'une assemblée spéciale ou assemblée générale annuelle.
- e) utiliser le fonds de secours (fonds de grève) jusqu'à un maximum de 30000\$ par année, pour couvrir des dépenses reliées aux actions politiques, à la condition d'obtenir un vote majoritaire des membres du Conseil exécutif présents au moment de l'adoption de la résolution.

#### ARTICLE 9

##### PLACEMENT

Le Conseil exécutif pourra affecter toute partie des fonds de la section locale dont il n'a pas besoin pour ses dépenses de nature courante, à des placements à capital-garantie recommandés par les sociétés de fiducie ou conseillers en placements.

#### ARTICLE 10

Le Conseil exécutif devra soumettre au SEI national, les états financiers annuels, dans les 30 jours suivant l'AGA.

## STATUT 5

### PROTECTION DES BIENS

#### ARTICLE 1

Les biens de la section locale appartiennent aux membres de celle-ci.

#### ARTICLE 2

Il est de la responsabilité du Conseil exécutif en place d'en assurer sa gestion et sa protection.

#### ARTICLE 3

- a) Est considéré comme bien de la section locale, sans toutefois s'y limiter :
- Matériel informatique;
  - Mobilier de bureau;
  - Logiciel informatique;
  - Courriel Outlook;
  - Site web de la section locale;
  - Page Facebook de la section locale;
  - Tout autre réseau social;
  - Les documents papier et électronique (Cloud, OneDrive, clés USB, etc.);
  - Archives papiers de toutes sortes;
  - Toutes les informations en lien avec les griefs, incluant les pièces justificatives et les argumentaires;
  - Les images et vidéos publiées/partagées/conservées par la section locale.
- b) Clés, mots de passe et autorisations :
- Seuls le Conseil exécutif de la section locale, le ou la propriétaire de la bâtisse ainsi qu'une personne représentant le SEI national (sur demande) auront une clé du local syndical;
  - Tous les mots de passe pour les divers systèmes de la liste ci-dessous, sans toutefois s'y limiter, doivent être consignés de manière sécuritaire :
    - Outlook;
    - Institution financière;
    - Système d'alarme;
    - Compte courant (exemple : télécommunication);
    - REQ;
    - ARC;
    - Revenu Québec;
    - CNESST.
- c) Tous les formulaires pour les changements d'autorisation, inclus mais sans se limiter à la liste ci-dessous, doivent être complétés au plus tard le 5e jour ouvrable suivant l'AGA:
- a. ARC;
  - b. REQ;
  - c. RQ;
  - d. CNESST;
  - e. Institution financière.
  - f. Cartes de crédit

#### ARTICLE 4

Dès la levée de l'assemblée, les élues et les élus sortants qui ne sont pas reconduits pour un autre mandat doivent remettre tout matériel appartenant à la section locale, incluant la clé du local syndical et les mots de passe, à la personne assurant la présidence de l'élection ou à la personne la représentant sans aucun délai.

#### ARTICLE 5

Il incombe à la présidente ou au président en poste après la levée de l'assemblée de voir à la protection de tous les mots de passes et autorisations de la section locale, dans un délai de deux jours ouvrables.

### STATUT 6

#### STRUCTURE ADMINISTRATIVE

##### ARTICLE 1

Le Conseil exécutif se compose des officiers suivants :

- a) Présidente ou président
- b) Vice-présidente ou vice-président
- c) Secrétaire
- d) Trésorière ou trésorier
- e) 1<sup>ère</sup> chef déléguée ou 1<sup>er</sup> chef délégué
- f) 2<sup>e</sup> chef déléguée ou chef délégué
- g) 3<sup>e</sup> chef déléguée ou chef délégué
- h) 4<sup>e</sup> chef déléguée ou chef délégué

##### ARTICLE 2

Les affaires de la section locale sont administrées par son Conseil exécutif.

##### ARTICLE 3

Le Conseil exécutif:

- a) exerce tous les pouvoirs et accomplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes des présents statuts.
- b) est investi du pouvoir de disposer de toutes les questions portant sur les affaires et les objectifs de la section locale entre les AGA.
- c) s'acquitte de toutes les fonctions et de toutes les obligations que lui impose l'AGA.
- d) dépense les fonds de la section locale dans l'intérêt des membres, en conformité avec les statuts et les résolutions adoptées à l'assemblée générale annuelle.
- e) désigne les participantes ou les participants de la section locale à toute organisation où la section locale peut déléguer des représentantes ou des représentants.
- f) fait exécuter les décisions de la section locale telles qu'adoptées par la majorité des membres présents lors des AGA et ou des assemblées spéciales.
- g) tous les membres du Conseil exécutif doivent assister à toutes les assemblées du Conseil exécutif sauf dans le cas de force majeure où ils peuvent être excusés. En cas d'absence du secrétaire et du trésorier, le conseil peut nommer un remplaçant parmi les membres du conseil exécutif, pour l'assemblée où il est absent.
- h) peut, s'il le juge nécessaire, s'adjoindre ou s'engager un ou des conseillers spéciaux n'ayant pas droit de vote au Conseil exécutif et de les investir de pouvoirs nécessaires pour mener à bon terme les mandats confiés, moyennant une rétribution équitable s'il y a lieu.

#### ARTICLE 4

- a) Le Conseil exécutif se réunit aussi souvent que requis.
- b) Plus de 50% des membres du Conseil exécutif forment un quorum.
- c) Le Conseil exécutif peut, s'il le juge à propos, tenir des assemblées à l'extérieur du bureau et les dépenses encourues pour ces dites réunions sont défrayées par la section locale.
- d) Les membres de la section locale ont droit de parole aux assemblées du Conseil exécutif.

### STATUT 7

#### DROITS ET DEVOIRS

##### ARTICLE 1

Seuls les membres du conseil exécutif élus auront droit de vote au Conseil exécutif.

##### ARTICLE 2

Tout officier de la section locale doit suivre le cours de base de délégué(e) syndical de l'AFPC.

##### ARTICLE 3

Tout membre a le droit :

- a) d'élire ses officiers.
- b) d'être élu officier.
- c) d'intervenir dans tous les débats et de contribuer ainsi à l'élaboration des politiques de la section locale.
- d) d'en appeler des décisions le concernant aux instances supérieures de notre syndicat.
- e) d'être informé et renseigné sur tout ce qui concerne la section locale.
- f) à une défense pleine et entière de la part de ses représentants et représentantes.
- g) de participer aux activités de la section locale.
- h) d'appuyer la section locale.
- i) de travailler à l'unité de la section locale.
- j) de s'en remettre aux voix hiérarchiques pour la défense de ses droits.

### STATUT 8

#### FORMATION DES COMITÉS ET DES SOUS-COMITÉS

##### ARTICLE 1

Le Conseil exécutif est autorisé à nommer la personne qui assurera la présidence de comité sauf celle du comité de nomination de scrutin de même que celle de la vérification qui sont nommées par l'assemblée générale.

Il appartient au Conseil exécutif de délimiter les fonctions et l'étendue des mandats des comités ainsi formés.

##### ARTICLE 2

Seuls les membres de la section locale peuvent être membres des comités et des sous-comités.

##### ARTICLE 3

Les comités doivent soumettre leur rapport d'activités sur demande au Conseil exécutif.

##### ARTICLE 4

Les comités se réunissent aussi souvent que requièrent leurs activités. La personne à la présidence du comité convoque les rencontres verbalement et en détermine le quorum.

## STATUT 9

### FONCTIONS DES OFFICIERS

Préambule : tous les officiers du Conseil exécutif sont tenus d'assister à l'ensemble des assemblées du Conseil exécutif, des assemblées générales et des assemblées spéciales. Après 3 absences non justifiées auprès du Conseil exécutif, un membre du Conseil exécutif, une déléguée ou un délégué d'information sera considéré ou réputé d'avoir démissionné.

#### ARTICLE 1

La présidente ou le président :

- a) doit présider toutes les assemblées générales et/ou spéciales de même que les réunions du Conseil exécutif. La personne à la présidence doit maintenir le bon ordre, le décorum, faire observer les dispositions des statuts de la section locale et remplir toutes les autres fonctions que le Conseil exécutif juge bon de lui attribuer.
- b) doit s'assurer du bon fonctionnement du travail effectué par les autres officiers du Conseil exécutif, des déléguées et délégués d'information et de tous les comités ou sous-comités.
- c) doit confirmer toutes les dépenses soumises à l'approbation du Conseil exécutif et signer avec la ou le secrétaire les minutes des assemblées du Conseil exécutif, de l'AGA et de toutes les assemblées spéciales.
- d) doit aussi faire rapport des affaires syndicales au Conseil exécutif.
- e) peut agir comme membre à tous les comités de la section locale lorsque jugé utile et nécessaire.
- f) doit de plus, dans la mesure du possible, contresigner les chèques et autres documents émis par la ou le secrétaire et la trésorière ou le trésorier et remplir tous les autres devoirs se rapportant à sa fonction.
- g) à moins d'indication contraire de la part du ou des membres ayant logé un grief, représente ces derniers au 2<sup>ème</sup> palier de la procédure de griefs.
- h) voit au bon fonctionnement interne de la section locale sur une base quotidienne.

#### ARTICLE 2

La vice-présidente ou le vice-président :

- a) aide la présidence dans l'exercice de ses fonctions et remplit toutes les autres fonctions que le Conseil exécutif juge bon de lui attribuer.
- b) en l'absence de la personne à la présidence, ou dans le cas où celle-ci est empêchée de remplir ses fonctions, assume les fonctions de cette dernière.
- c) tient les membres du Conseil exécutif, les déléguées et délégués d'information informés des formations à venir, offertes par l'AFPC et le SEI.
- d) voit à ce que tous les membres de la section locale soient informés des activités de leur syndicat.
- e) voit au bon fonctionnement interne de la section locale sur une base quotidienne.

#### ARTICLE 3

La ou le secrétaire :

- a) doit assister à toutes les assemblées du Conseil exécutif, assemblées générales annuelles et aux assemblées spéciales.
- b) en plus des devoirs lui étant ci-après attribués, le Conseil exécutif peut lui attribuer toutes les autres fonctions et tâches qu'il juge à propos.
- c) doit préparer et émettre les avis de convocation, dresser les procès-verbaux des assemblées ci-haut mentionnées, signer les procès-verbaux et les faire contresigner par la présidence.
- d) est responsable de toute correspondance, courriels, communication aux membres incluant les réseaux sociaux de la section locale. La ou le secrétaire est le dépositaire de toutes les copies de lettres écrites par tout officier de la section locale et doit conserver tous les documents reçus.
- e) doit tenir à date une copie des statuts au fur et à mesure de leurs amendements.
- f) voit au bon fonctionnement interne de la section locale sur une base quotidienne.

#### ARTICLE 4

La trésorière ou le trésorier :

- a) doit assister à toutes les assemblées du Conseil exécutif, aux assemblées générales annuelles et spéciales de même que les réunions régulières.
- b) en plus des fonctions lui étant ci-après attribuées, le Conseil exécutif peut lui attribuer toutes autres tâches et fonctions qu'il juge à propos.
- c) est gardien des fonds de la section locale et doit voir à la perception de tous les revenus et effectuer les déboursés autorisés par le Conseil exécutif. La personne en charge de la trésorerie signe tous les chèques avec la personne à la présidence ou toute autre personne désignée.
- d) doit tenir toutes les pièces et registres nécessaires à la comptabilité des fonds de la section locale.
- e) est aussi soumis aux directives de l'AGA en ce qui a trait à la perception des contributions et autres revenus, l'emploi et le placement des fonds de la section locale.
- f) en cas d'absence de la personne en charge de la trésorerie, il appartient à la personne à la présidence de signer les chèques avec un autre membre nommé par le Conseil exécutif. En cas d'absence prolongée, le Conseil exécutif doit nommer une personne qui assurera son remplacement pour la durée de son absence. En l'absence simultanée de la personne en charge de la trésorerie et de la personne à la présidence, il appartient aux deux autres officiers désignés par le Conseil exécutif de signer les chèques pour les déboursés urgents.
- g) doit préparer et présenter un rapport de la situation financière de la section locale à tous les trois (3) mois et soumettre celui du 31 décembre à l'assemblée annuelle.
- h) doit fournir un accusé réception de chaque paiement, doit déposer au crédit de la section locale dans une banque à charte ou institution financière, toutes les sommes reçues et transiger toutes les affaires suivant les exigences de ladite institution financière.
- i) doit tenir à jour un inventaire des biens de la section locale et une copie de sauvegarde de toutes les données financières.
- j) voit au bon fonctionnement interne de la section locale sur une base quotidienne.

#### ARTICLE 5

La chef déléguée ou le chef délégué :

- a) en plus des tâches et fonctions qui lui sont attribuées par la présidence de la section locale ou le Conseil exécutif, doit plus particulièrement s'occuper des membres du secteur représenté en ce qui a trait à leurs problèmes communs ou individuels, griefs, appels, recours etc. dans le cadre de leur activité syndicale.
- b) représente les membres au premier palier de la procédure de grief, à moins d'indication contraire de la part du membre.

#### ARTICLE 6

La déléguée ou le délégué d'information :

- a) doit veiller au respect intégral de la convention collective et ententes patronales/syndicales en vigueur dans le secteur représenté.
- b) en plus des devoirs qui lui sont ci-après attribués, le Conseil exécutif peut lui attribuer toutes autres tâches et fonctions qu'il juge à propos.
- c) doit s'assurer que les membres du secteur représenté connaissent pleinement leurs droits et privilèges.
- d) doit veiller à maintenir des relations harmonieuses, et voir à résoudre les problèmes qui surviennent dans son milieu de travail.
- e) tout membre du Conseil exécutif est par le fait même déléguée ou délégué d'information.

## STATUT 10

### PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

#### ARTICLE 1

Toutes les assemblées sont régies par les procédures élaborées dans le volume « [Règles de procédures applicables aux réunions de l'AFPC](#) ».

#### ARTICLE 2

Les avis de convocation écrits, l'ordre du jour et le procès-verbal (adopté lors de l'assemblée précédente) de toutes les assemblées du Conseil exécutif, doivent être rendus accessibles à tous les membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de l'assemblée.

## STATUT 11

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

#### ARTICLE 1

L'AGA de tous les membres de la section locale doit se tenir le ou avant le 31 mars de l'année suivant l'année du dernier exercice financier.

#### ARTICLE 2

Les membres présents à l'assemblée générale annuelle forment quorum (aucun nombre minimum requis).

#### ARTICLE 3

Tous les rapports annuels ainsi que l'avis de convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal de l'assemblée générale précédente devront être publiés et mis à la disposition des membres, au moins dix (10) jours ouvrables avant l'AGA.

#### ARTICLE 4

L'AGA est pour la discussion des sujets suivants :

- a) Approbation des rapports annuels des officières, des officiers et des présidentes et présidents de comités;
- b) États financiers;
- c) L'adoption des prévisions budgétaires;
- d) Fixation du taux de la contribution mensuelle appartenant à la section locale;
- e) Amendements aux statuts selon les termes du statut 14;
- f) Élection des nouvelles officières et des nouveaux officiers. Nomination des déléguées et délégués d'information;
- g) Nomination de la présidence du comité de candidatures;
- h) Choix des vérificatrices et vérificateurs;
- i) Utilisation du fonds de secours;
- j) Autres affaires.

## **STATUT 12**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

#### **ARTICLE 1**

Des assemblées générales spéciales de la section locale peuvent être convoquées lorsque jugées nécessaires par les personnes suivantes :

- a) La présidente, le président ou la personne en remplacement à ce poste;
- b) 30 membres et plus;
- c) La majorité du Conseil exécutif;
- d) La présidente ou le président d'élection.

#### **ARTICLE 2**

Les avis de convocation indiquent la nature des sujets à être discutés et doivent être rendus accessibles à tous les membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de l'assemblée.

#### **ARTICLE 3**

Les membres présents forment quorum (aucun nombre minimum requis).

#### **ARTICLE 4**

Pour une demande présentée par 30 membres, la présidente ou le président devra accuser réception aux signataires dans les dix (10) jours du dépôt de la demande. L'assemblée demandée par les membres signataires devra être tenue dans les 45 jours suivant le dépôt de la demande.

## **STATUT 13**

### **ÉLECTIONS**

#### **ARTICLE 1**

Un comité de candidatures a charge de toutes les élections qui se font par scrutin secret et les officières et officiers sont élus à la majorité des voix.

#### **ARTICLE 2**

Tout membre de la section locale peut être mis en nomination par un autre membre de la section locale.

#### **ARTICLE 3**

Seuls les membres de la section locale ont droit de vote.

#### **ARTICLE 4**

Toute proposition pour la nomination d'un candidat doit être pour un poste spécifique.

#### **ARTICLE 5**

Si pour des raisons majeures l'élection ne peut avoir lieu, la présidence du comité de candidatures doit présenter à l'AGA un rapport des raisons qui empêchent l'élection. L'AGA pourra alors:

- a) à la majorité des 2/3 des voix, maintenir en fonction les officières et les officiers sortants ou,
- b) à la majorité des voix (50%+1), ne pas reconduire le mandat des officières et des officiers sortants. Dans ce cas, il doit avoir y avoir des élections dans les soixante (60) jours.

#### **ARTICLE 6**

Si à la suite de l'élection aux postes du Conseil exécutif, des postes demeurent vacants faute de mise en nomination, le Conseil exécutif nouvellement élu devra combler les postes vacants par voie de nomination. Ces nominations seront valides jusqu'à la prochaine AGA.

#### ARTICLE 7

Les candidates et les candidats élus entrent en fonction à l'ajournement de l'assemblée générale où l'élection a eu lieu.

#### ARTICLE 8

Les membres du Conseil exécutif sont élus pour un terme de deux (2) ans avec alternance soit :

- a) Les années paires : La présidente ou le président, la ou le secrétaire, les 1<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> chefs déléguées ou délégués.
- b) Les années impaires : La vice-présidente ou le vice-président, la trésorière ou le trésorier, les 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> chefs déléguées ou délégués.

#### ARTICLE 9

La nomination des déléguées et délégués d'information a lieu à l'AGA ou lors d'assemblée régulière. Leur mandat n'excède pas un an. Leur entrée en fonction a lieu à l'ajournement de l'assemblée où la nomination a eu lieu.

#### ARTICLE 10

En cas de contestation en bloc d'une élection générale, le Conseil exécutif sortant de charge demeurera en fonction et l'AGA légifèrera.

#### ARTICLE 11

La présidente ou le président ex-officio peut demeurer en poste pour six (6) mois avec droit de parole seulement.

#### ARTICLE 12

Le Conseil exécutif peut nommer des déléguées et des délégués d'information entre les AGA afin de combler des postes. Les personnes ainsi nommées auront les mêmes droits et privilèges que celles nommées à l'AGA.

#### ARTICLE 13

Une officière ou un officier de la section locale qui démissionne, est suspendu ou est relevé de ses fonctions, doit remettre au Conseil exécutif dans les dix (10) jours qui suivent tous les livres et documents se rapportant à sa fonction ainsi que toute somme d'argent en sa possession. En cas de refus, le Conseil exécutif adopte toutes les mesures jugées nécessaires.

#### ARTICLE 14

Lorsqu'un ou des membres du Conseil exécutif démissionnent, sont suspendus, relevés de leur fonction ou décèdent, le Conseil exécutif comblera le poste par des élections tenues à l'interne lors de la prochaine réunion mensuelle à même les déléguées et les délégués présents et à même les déléguées et délégués n'étant pas présents à la réunion mais ayant signifié leur intention de briguer le poste par une lettre d'intention. Le poste à la présidence est exclu de ce processus car il sera comblé par la vice-présidence. Le mandat aura comme durée jusqu'à la prochaine AGA.

#### ARTICLE 15

Dissolution : La procédure du SEI national sur la dissolution s'applique. ([Statut 17 – Dissolution](#))

## **STATUT 14**

### **AMENDEMENTS AUX STATUTS**

#### **ARTICLE 1**

Les amendements doivent être publiés et mis à la disposition de tous les membres au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée générale annuelle.

#### **ARTICLE 2**

Aucun changement ne peut être apporté aux présents statuts s'il n'est approuvé par un vote majoritaire de 2/3 des membres votants à l'AGA.

## **STATUT 15**

### **COMITÉ DE CANDIDATURES**

#### **ARTICLE 1**

Le VPR occupera les fonctions de président d'élections des dirigeantes et dirigeants de la section locale.

#### **ARTICLE 2**

Le VPR devra :

- a) recevoir les mises en candidature aux différents postes, proposées par les membres de la section locale;
- b) s'assurer de l'admissibilité des candidatures reçues;
- c) désigner les personnes nécessaires pour la distribution, la cueillette et le dépouillement des bulletins de vote. Elle fera part du résultat de chaque tour de scrutin aux électeurs.

## **STATUT 16**

### **PROCÉDURES D'ÉLECTIONS**

#### **ARTICLE 1**

Les Lois reconnues dans ce pays pour la tenue d'élection générale, connues comme « Lois Électorales » seront suivies en tout temps. Le comité de nomination publiera pour tous les membres, cinq (5) jours ouvrables précédant la date de nomination, un avis à l'effet que les propositions peuvent être déposées pour la nomination des candidates et des candidats aux différents postes de la section locale.

## ARTICLE 2

Tout membre en règle peut proposer un autre membre en règle pour un poste au Conseil exécutif en remplissant la formule suivante. La formule doit être adressée au comité de nomination.

### **Élément des Employé-e-s- de l'Impôt de l'Alliance de la Fonction Publique du Canada Section 10005**

#### **Bulletin de nomination**

Je, \_\_\_\_\_ de la section locale 10005,

propose par la présente \_\_\_\_\_ à la charge de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (lettres moulées) et j'ai signé, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(signature complète du proposant)

\_\_\_\_\_  
(Appuyé par : signature complète)

Je, \_\_\_\_\_, accepte de me porter candidat-e

à la charge de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature du candidat-e)

## ARTICLE 3

Il ne doit y être inscrit que le nom au complet de la candidate ou du candidat sans sobriquet ni autre identification. Chaque bulletin doit porter les initiales de l'officier en charge du bureau de votation. Le fait de voter pour deux candidates ou candidats pour un même poste, rend le bulletin nul.

## ARTICLE 4

La proclamation des officières et officiers élus et des déléguées et délégués d'information nommés de la section locale se fait à l'AGA.

## ARTICLE 5

Toute contestation d'élection doit être faite dans les vingt et un (21) jours après la proclamation des candidates et des candidats élus, au moyen d'un affidavit écrit et signé par vingt (20) membres de la section locale.

## ARTICLE 6

Tout membre élu doit prêter le **serment d'office**.

Le serment d'office est : << Je \_\_\_\_\_ ayant été élu(e) un des dirigeant-e-s de la section locale 10005, du SEI et de l'AFPC, déclare solennellement que durant tout mon mandat, je respecterai et ferai respecter les présents Statuts, j'acquitterai des fonctions de ma charge, je ferai respecter la section locale 10005, le SEI, l'AFPC, et je tiendrai toujours pour confidentielles toutes les questions de la section locale 10005, du SEI, et de l'Alliance qui seront portées à ma connaissance. >>

## STATUT 17

### DESTITUTION

Aucune révocation, pétition ou assemblée spéciale ne peut avoir lieu pour démettre des officiers. L'exécutif local doit s'en soumettre aux procédures du SEI et de l'AFPC.

([Statuts et règlements du SEI](#), [Statuts et règlements de l'AFPC](#))

## STATUT 18

### DESTRUCTION DES DOCUMENTS

#### ARTICLE 1

Les documents suivants peuvent être détruits après une période de six (6) ans :

- a) Pièces justificatives des dépenses et des recettes;
- b) Correspondance;
- c) Talons de chèques;
- d) Grand livre général;
- e) Livre des recettes et déboursés;
- f) Livrets de banque et chèques par dépôt mobile et/ou annulés.

## Règlement #1 de la section locale

### SUBVENTION AGA

Critères pour l'acceptation d'une demande de subvention lors de l'AGA:

- 1- L'activité doit être accessible et disponible pour tous les membres de la section locale et celle-ci ne doit pas être restrictive.
- 2- Les comités établis par l'employeur sont exclus.
- 3- L'activité ne doit en aucun temps être au profit d'un tiers ou d'un organisme de charité.
- 4- La promotrice ou le promoteur de l'activité doit s'engager à offrir une visibilité à la section locale. La promotion de l'activité doit inclure la section locale comme partenaire.
- 5- La demande de subvention doit être présentée à la trésorerie de la section locale par écrit entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 31 décembre de chaque année.
- 6- La demande sera d'abord examinée par l'ensemble du Conseil exécutif afin de s'assurer que celle-ci est conforme aux présents critères et par la suite sera présentée à l'AGA pour l'approbation des membres.
- 7- Toute demande de subvention reçue après le 31 décembre doit être envoyée à la trésorerie de la section locale au moins 90 jours avant la tenue de l'activité en question. La demande de subvention sera présentée et votée à la prochaine réunion mensuelle.
- 8- Un rapport détaillé des dépenses encourues, de même qu'une copie des factures s'y rattachant, devront être présentés à la trésorerie de la section locale dans les 30 jours suivant l'évènement.
- 9- Toute somme non-dépensée par l'organisateur de l'activité devra être remboursée à la trésorerie de la section locale dans les 30 jours suivant l'évènement.
- 10- Le montant maximum de subvention par activité est de 1 000,00\$. Seul un débat à l'AGA avec les membres présents et un vote peuvent faire augmenter ladite demande de subvention.
- 11- La section locale se réserve le droit de limiter le montant de chacune des subventions ainsi que le montant total des subventions demandées en fonction de son budget annuel.
- 12- La personne demandant la subvention doit être présente lors de l'AGA afin de présenter sa demande. Si elle ne peut être présente, elle pourra être représentée par une personne qu'elle désignera. En cas d'absence, la subvention ne sera pas considérée et une nouvelle demande devra être déposée selon les critères mentionnés précédemment.

## **Règlement # 2 de la section locale**

### **PROTOCOLE DE DEUIL**

- 1- Lors du décès d'un membre de la section locale, un montant de 150\$ en don à un organisme au choix de la famille ou un montant équivalent en fleurs sera payé par la section locale.
- 2- Lors du décès de l'épouse ou de l'époux (y compris la conjointe ou le conjoint de fait) ainsi que l'enfant propre d'un membre (y compris l'enfant du conjoint ou de la conjointe de fait et l'enfant placé en famille d'accueil), l'enfant d'un autre lit ou l'enfant en tutelle d'un membre, un montant de 75\$ en don à un organisme au choix de la famille ou un montant équivalent en fleurs sera payé par la section locale à la demande du membre.
- 3- Toute exception au présent règlement devra être discutée et votée en assemblée mensuelle.

### Règlement # 3 de la section locale

#### POLITIQUES INTERNES DES DÉPENSES

- 1- Pour les réunions de la section locale tenue à la fois à l'extérieur du CNVR et sur l'heure du souper, le repas pris sur place sera payé par la section locale.
- 2- En ce qui concerne les *Conférences des Président-e-s* ou *tout autre événement syndical*, les participantes et participants seront déterminés lors des réunions mensuelles. Cette discussion sera fondée en fonction des contraintes budgétaires, la pertinence du contenu des événements ainsi que le bien-fondé sur la participation de chacun des membres. La délégation devra être approuvée par le Conseil exécutif, lors d'un vote.
- 3- Lors d'une participation à un événement syndical, le membre qui y assiste devra produire un rapport de sa présence à l'événement en question et l'envoyer à la ou au secrétaire pour diffusion à l'ensemble des membres de la section locale, au plus tard quatorze (14) jours calendrier après l'événement. Si plus d'un membre participe à l'événement, les participants devront se concerter afin d'émettre un seul rapport. Toute situation empêchant la remise du rapport à temps devra être approuvée par la présidence. Les formations sont exclues de cette politique.
- 4- Pour une *Conférence Interrégionale*, le temps alloué pour le transport est le même que celui accordé à la présidence par le VPR.
- 5- Pour une activité à Ottawa, telles que les *Conférences des Président-e-s*, le temps alloué pour le transport pour l'aller est de cinq (5) heures si le voyage se fait durant les heures de travail, à moins d'avis contraire du Conseil exécutif.
- 6- Les réservations de chambres seront effectuées par la trésorière ou le trésorier, à l'aide de la carte de crédit de la section locale, à moins d'avis contraire.
- 7- Lors des activités syndicales du SEI, une indemnité quotidienne (per diem) est payée selon le statut 4 art.4 h) de la section locale.
- 8- Pour toute réclamation, la trésorerie pourrait demander aux déléguées et délégués une copie du talon de paie présentant la coupure salariale conséquente à une activité syndicale. En ce qui concerne le kilométrage, c'est le trajet le plus court qui sera considéré. Les déléguées et délégués devraient avoir recours au covoiturage lorsque possible. Dans le cas où les membres du Conseil exécutif prendraient la décision d'avoir recours à un mode de transport spécifique, seul ce dernier sera payé par la section locale.
- 9- Une demande d'avance pour une activité doit être présentée à la trésorerie au plus tard quinze (15) jours calendrier avant la tenue de l'activité.
- 10- Tout autre cas particulier relatif à ce présent règlement devra être discuté et voté par l'exécutif.
- 11- Pour les travaux particuliers accomplis par les membres du Conseil exécutif, toute rétribution monétaire devra être discutée et votée par l'exécutif. La rétribution devra être versée à titre de salaire au taux horaire du poste du membre concerné.
- 12- Le remboursement des dépenses se fera par la trésorerie dans un délai de deux (2) semaines suivant le dépôt de la demande.

## **Règlement #4 de la section locale**

### **CADEAU DE RETRAITE AUX MEMBRES**

- 1- Un membre ayant 50 ans et plus, qui compte un minimum de dix (10) ans de service, dont un minimum de cinq (5) ans comme membre de la section locale incluant le dernier jour de travail payé, et qui prend sa retraite, aura droit à un cadeau de retraite.
- 2- Le membre qui quitte pour un autre motif que la retraite, il n'a pas le droit au cadeau.