

# STATUTS ET RÈGLEMENTS

LES RETRAITÉS-ES DU 429 (SFMM)

## LES RETRAITÉS-ES DU 429 (SFMM)



DU SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (S.C.F.P)



LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL  
(SCFP)

## TABLE DES MATIÈRES

<u>PRÉAMBULE</u>	p. 3
<u>ARTICLE 1</u> : Nom de l'organisation.	p. 4
<u>ARTICLE 2</u> : Siège social.	p. 4
<u>ARTICLE 3</u> : Affiliations.	p. 4
<u>ARTICLE 4</u> : Buts.	p. 4
<u>ARTICLE 5</u> : Moyens.	p. 4
<u>ARTICLE 6</u> : Membre.	p. 5
<u>ARTICLE 7</u> : Conjointe ou conjoint survivant.	p. 5
<u>ARTICLE 8</u> : Membre honoraire.	p. 5
<u>ARTICLE 9</u> : Cotisation.	P. 5
<u>ARTICLE 10</u> : Démission.	p. 5
<u>ARTICLE 11</u> : Suspension et exclusion.	p. 6
<u>ARTICLE 12</u> : Recours des membres suspendus ou exclus.	p. 6
<u>ARTICLE 13</u> : Assemblée générale annuelle.	p. 6
<u>ARTICLE 14</u> : Assemblée générale extraordinaire.	p. 7
<u>ARTICLE 15</u> : Comité exécutif, syndic et comités.	p. 7
<u>ARTICLE 16</u> : Assemblée générale : Devoirs et attributions.	p. 8
<u>ARTICLE 17</u> : Comité exécutif : Devoirs et attributions.	p. 9
<u>ARTICLE 18</u> : Mandat des membres du Comité exécutif et du syndic.	p. 9
<u>ARTICLE 19</u> : Ordre des assemblées et procédures.	p. 11
<u>ARTICLE 20</u> : Amendements aux statuts et règlements.	p. 12
<u>ARTICLE 21</u> : Année financière.	p. 13

## PRÉAMBULE

**N**os membres prennent leur retraite à un âge relativement jeune. Plusieurs d'entre eux souhaitent conserver un lien avec leur Syndicat.

Certains et certaines ayant milité activement sur le plan syndical veulent continuer de s'impliquer mais il n'y a pas de structure pour les accueillir.

D'autre part, le SFCP incite ses syndicats locaux à faire une place aux membres retraités dans leur structure.

Le Syndicat y trouve son compte puisque cela ajoute de la force à la section locale en profitant de l'expérience de ses retraités pour améliorer le service aux membres.

Les membres à la retraite y trouvent aussi leur avantage puisqu'ils peuvent se prendre en main par des actions visant l'amélioration de leurs conditions de vie avec l'appui du Syndicat local.

C'est ainsi que le Comité exécutif du SFMM a fait la promotion de la mise sur pied d'un regroupement de fonctionnaires municipaux cols blancs retraités.

- 1.01** Cette organisation s'appelle : Les Retraités-es du 429 (SFMM)
- 2.01** Son siège social est le même que celui du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP).
- 3.01** L'organisation peut être affiliée à tout organisme syndical ou poursuivant des buts similaires.
- 3.02** L'organisation ne doit être affiliée à aucun parti politique.
- 4.01** Les Retraités-es du 429 (SFMM) se donne comme mission de rassembler dans ses rangs les fonctionnaires cols blancs retraités-es membres du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429) de maintenir entre eux et avec leur Syndicat des liens de solidarité et de fraternité, de les représenter, de promouvoir et défendre leurs droits et d'améliorer leurs conditions de vie et de faire la promotion du syndicalisme.

Pour accomplir sa mission, Les retraités-es du 429 (SFMM) vise les objectifs suivants :

- 5.01** Adhérer les fonctionnaires retraités au sein du SFMM.
- 5.02** Soutenir l'action du Syndicat dans ses différents champs d'activités et particulièrement en ce qui touche les aspects de la retraite.
- 5.03** Développer des réseaux d'entraide entre les membres.
- 5.04** Mener les actions requises pour protéger et améliorer la sécurité économique et sociale de ses membres.
- 5.05** Contribuer à leur vie sociale, sportive et culturelle.
- 5.06** Créer et maintenir des liens avec les composantes du mouvement syndical et communautaire.
- 6.01** Le fonctionnaire retraité de la Ville de Montréal, de la Communauté urbaine de Montréal ou d'une société para municipale, qui au moment de sa retraite, était membre du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429) et qui paie la cotisation prévue aux présents statuts ou à ceux du SFMM et la conjointe ou le conjoint survivant de ce fonctionnaire.

**6.02** Le fonctionnaire ayant quitté le service de l'employeur, Ville de Montréal, CUM ou société para municipale, qui ne reçoit pas une rente différée prévue aux règlements de ces caisses de retraite et qui était membre en règle du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP) moment de son départ.

Cette personne doit avoir été acceptée comme membre par le comité exécutif et payer sa cotisation prévue aux présents statuts.

**7.01** La personne qui reçoit une rente de conjoint survivant du régime de retraite de la Ville, de la Communauté urbaine de Montréal ou d'une société para municipale.

**8.01** Toute personne qui a rendu des services exceptionnels au SFMM ou au regroupement peut être admise à titre de membre honoraire par l'assemblée générale sur recommandation du Comité exécutif.

**8.02** Le membre honoraire n'est pas assujéti à la cotisation et jouit de tous les droits et privilèges des membres sauf celui de siéger au Comité exécutif.

**9.01** La cotisation du membre et du membre honoraire est fixée à 1,00 \$ par mois.

**9.02** Nonobstant les dispositions de l'article 20, la cotisation peut être modifiée par un vote à majorité simple des membres présents à l'assemblée générale, en autant que l'avis de convocation à cette assemblée mentionne que le sujet sera à l'ordre du jour.

**10.01** Tout membre qui désire démissionner peut le faire en tout temps en s'adressant par écrit au secrétaire.

**10.02** Le membre démissionnaire perd ses droits aux avantages et privilèges de l'organisation à compter de la date de la réception de sa démission écrite par le secrétaire.

**10.03** Nonobstant le paragraphe précédent, le membre démissionnaire peut continuer de participer au Fonds de secours maladie-accident moyennant le paiement de l'équivalent de la cotisation prévue aux présents statuts.

**11.01** Si un membre cause un préjudice grave ou nuit au bon fonctionnement du regroupement, il est passible de suspension ou d'exclusion par le Comité exécutif.

**11.02** Cette suspension ou exclusion entre en vigueur immédiatement et doit être ultérieurement ratifiée par l'assemblée générale.

**12.01** Le membre suspendu ou exclu peut en appeler dans les trente (30) jours à un comité d'arbitrage composé de trois (3) personnes ; une première personne étant nommé par le Comité exécutif, une deuxième par le membre exclu et une troisième par les deux parties.

### **13.01 - Quorum**

Le quorum à l'assemblée générale annuelle est de quinze (15) membres.

### **13.02 - Fréquence**

Une assemblée a lieu entre le 20 septembre et le 20 décembre.

### **13.03 - Convocation**

**a)** Au plus tard quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle, un avis de convocation est transmis par écrit à chacun des membres.

**b)** Cet avis de convocation doit comprendre la date, l'heure, le lieu de l'assemblée et les sujets à traiter.

**14.01** Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le Comité exécutif, selon la procédure établie à l'article précédent.

**14.02** À la demande écrite de cinquante (50) membres en règle, le Comité exécutif doit convoquer une assemblée générale extraordinaire.

**14.03** La demande doit être adressée au secrétaire et doit contenir les raisons qui motivent la tenue d'une telle assemblée.

**14.04** Cette assemblée doit être convoquée dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la réception de la demande selon la procédure établie aux présents statuts.

### **15.01 - Composition du Comité exécutif**

Le Comité exécutif est formé de huit (8) personnes occupant les postes suivants : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie, et quatre postes de direction dont un est réservé aux ex-municipalités de banlieue.

### **15.02 - Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du Comité exécutif, du syndic et des membres de comités est de deux (2) ans.

### **15.03 - Élections**

- a) L'élection des membres du Comité exécutif, du syndic et des membres de comités a lieu à tous les deux (2) ans lors de l'assemblée générale annuelle.
- b) L'élection aux postes de la présidence, de la trésorerie, de deux postes de direction, du syndic et de trois des membres de comités a lieu lors d'une année impaire.
- c) L'élection aux postes de la vice-présidence, du secrétariat, de deux postes de direction et de quatre des membres de comités a lieu lors d'une année paire.

### **15.04 - Admissibilité**

Tout membre en règle est admissible à occuper un poste au Comité exécutif, comme syndic ou membre de comités.

### **15.05 - Mise en candidature**

- a) Tout candidat ou candidate, à un poste du Comité exécutif, doit être mis en candidature sur proposition d'un autre membre en règle présent à l'assemblée générale.
- b) Pour être mis en nomination, un membre doit être présent à l'assemblée générale à moins qu'il n'ait signifié, par écrit, son intention d'accepter la mise en nomination.

### **15.06 - Vote**

Le vote se tient au scrutin secret parmi les membres présents à l'assemblée générale pour tous les postes du Comité exécutif, de syndic ou de membre de comités. Le candidat ou la candidate ayant obtenu le plus grand nombre de votes est déclaré élu.

### **15.07 - Vacances**

En cas de vacances à un poste de syndic ou de membres de comités ou du Comité exécutif, ce dernier peut procéder à la nomination d'un remplaçant ou d'une remplaçante, jusqu'à la fin du mandat de la personne remplacée.

### **15.08 - Quorum au Comité exécutif**

Le quorum au Comité exécutif est de quatre (4).

### **15.09 - Fréquence des réunions du Comité exécutif**

Le Comité exécutif se réunit au moins huit (8) fois par année.

- 16.01** Pose tous les actes nécessaires et prend toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche de l'organisation.
- 16.02** Modifie et amende les statuts et règlements.
- 16.03** Reçoit, étudie, approuve ou modifie le budget et les rapports financiers.
- 16.04** Reçoit les rapports des comités et en élit les membres.
- 16.05** Procède à l'élection d'un Président ou Présidente et d'un ou une Secrétaire d'élection lorsque requis.
- 16.06** Procède à l'élection des membres du Comité exécutif et d'un syndic.
- 17.01** Administre le regroupement entre les assemblées générales.
- 17.02** Gère les finances conformément au budget annuel et aux directives de l'assemblée générale.
- 17.03** Expédie les affaires courantes et usuelles, étudie et dispose de toute question qui lui est référée par les membres, les comités et l'assemblée générale.
- 17.04** Rend compte de son administration et de ses activités à l'assemblée générale annuelle.
- 17.05** Étudie le budget et les rapports financiers qu'il soumet à l'assemblée générale.
- 17.06** Procède à la création des comités et définit leurs mandats et en nomme les membres jusqu'à la prochaine assemblée générale
- 17.07** Désigne les représentantes et représentants du regroupement aux instances du SFMM, du FSMA et du CSFMM et autres organismes auxquels il adhère.



**17.08** Désigne les déléguées et délégués du regroupement aux congrès, colloques et autres rencontres auxquels il décide de participer.

**17.09** Prépare l'ordre du jour des assemblées générales.

**17.10** Peut prendre toute décision qu'il juge opportune dans l'intérêt du regroupement et conformément aux présents statuts.

#### **18.01 - Présidence**

- a) préside les assemblées générales et les réunions du Comité exécutif ;
- b) représente le regroupement dans ses actes officiels ;
- c) signe les chèques conjointement avec le trésorier ou la trésorière ;
- d) en cas d'égalité des voix, a un vote prépondérant aux réunions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale ;
- e) signe les procès-verbaux des assemblées ainsi que les rapports financiers ;
- f) interprète les statuts et règlements et son interprétation est définitive et en vigueur à moins de révocation ou modification par l'Assemblée générale ou le Comité exécutif ;
- g) doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succède toutes les propriétés du regroupement qui étaient sous sa garde.

#### **18.02 - Vice-présidence**

- a) assiste le président ou la présidente dans l'accomplissement de son mandat et le remplace au besoin en son absence et en exerce tous les pouvoirs ;
- b) peut se voir confier des mandats spécifiques par le président, la présidente ou le Comité exécutif ;
- c) doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succède toutes les propriétés du regroupement qui étaient sous sa garde.

#### **18.03 - Secrétariat**

- a) rédige et lit les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif et des assemblées générales et les signe avec le président ou la présidente ;

- b) signe les avis de convocation des assemblées générales régulières et extraordinaires et des réunions du Comité exécutif ;
- c) conserve et classe la documentation officielle du regroupement ainsi que la correspondance qu'il ou elle rédige et expédie ;
- d) doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succède toutes les propriétés du regroupement qui étaient sous sa garde.

#### **18.04 - Trésorerie**

- a) Prépare le budget et les rapports financiers qu'il soumet au Comité exécutif et à l'Assemblée générale ;
- b) signe les chèques conjointement avec le président ou la présidente ;
- c) contrôle la caisse et la comptabilité ;
- d) fait tous les déboursés autorisés par le Comité exécutif
- e) doit tenir et conserver les livres de comptabilité et les pièces justificatives et en donner accès aux membres qui en font la demande ;
- f) doit fournir les livres de comptabilité et les pièces nécessaires à un représentant autorisé du SFMM(SCFP) ;
- g) doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succède toutes les propriétés du regroupement qui étaient sous sa garde.

#### **18.05 - Direction**

- a) Assiste les autres membres du Comité exécutif dans l'accomplissement de leur mandat
- b) effectue les mandats spécifiques que leur confie le Comité exécutif ;
- c) est responsable de la politique d'accueil des nouveaux membres;
- d) doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succède toutes les propriétés du regroupement qui étaient sous sa garde.

### **18.06 – Syndic**

- a) Est responsable de l'examen des pratiques financières et de la vérification de l'organisation;
- b) présente un rapport annuel au Comité exécutif et à l'assemblée générale annuelle ;
- c) doit à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succède, toutes les propriétés de l'organisation qui étaient sous sa garde.

### **19.01 - Ordre du jour**

L'ordre du jour des assemblées générales doit comporter au moins les points suivants :

1. Présentation et adoption de l'ordre du jour
2. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente
3. Présentation et adoption des rapports financiers
4. Rapport des comités

### **19.02 - Décision**

- a) Sauf dans les cas spécifiques prévus dans les présents statuts et règlements, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des membres présents.
- b) Dans le cas d'égalité des voix, la Présidente ou le Président a un vote prépondérant.

### **19.03 - Vote**

Le vote se fait à main levée. Cependant, le scrutin secret peut être demandé et accordé sur vote favorable, à main levée, de 25 % des membres présents à l'assemblée.

### **19.04 - Résolution révoquée**

Toute résolution votée par l'Assemblée générale ne peut être révoquée à une autre assemblée à moins qu'un avis de motion n'ait été signifié par écrit au secrétaire dans les quarante-cinq (45) jours avant la tenue de cette assemblée et que la motion soit adoptée par les 2/3 des membres présents.

### **19.05 - Question préalable**

- a) La question préalable a pour but de terminer la discussion sur une proposition, un amendement ou un sous-amendement et d'obliger l'assemblée à tenir un vote sur le sujet en discussion.
- b) La question préalable requiert l'approbation des 2/3 des membres présents. Si la question préalable est battue, celle-ci ne peut être demandée de nouveau que lorsque cinq (5) intervenants ou intervenantes auront parlé sur le sujet en discussion.

### **19.06 - Point d'ordre**

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, toute discussion cesse. La présidente ou le président en décide, sauf appel à l'assemblée.

### **19.07 - Procédures non prévues**

Les règles de procédure de Bourinot s'appliqueront à tout sujet non régi par les présentes règles de procédures.

- 20.01** Les présents statuts ne peuvent être amendés ou modifiés qu'à une assemblée générale régulière ou extraordinaire par un vote des 2/3 des membres présents.
- 20.02** Tout membre peut soumettre, par écrit, au secrétaire une proposition d'amendement aux statuts et règlements quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'assemblée générale.
- 20.03** Le Comité exécutif étudie toute proposition d'amendement reçue conformément à l'alinéa précédent et soumet une recommandation à l'assemblée générale.
- 20.04** Le texte de tout projet d'amendement aux statuts et règlements doit apparaître sur l'avis de convocation à l'Assemblée générale à laquelle sera soumis le projet.
- 21.01** L'année financière commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre .

Adopté le 10 septembre 1997

Révisé le 9 septembre 1998

Révisé le 7 septembre 1999

Révisé le 27 septembre 2000

Révisé le 15 septembre 2005

Révisé le 19 octobre 2006

Révisé le 19 novembre 2009