

FORMULAIRE DE CANDIDATURE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2021-2022

Je désire poser ma candidature au sein du conseil d'administration 2021-2022 de l'ASEQC;

Nom:		Prénom:	
Organisme membre:			
Adresse postale:			
Ville:		Code postal:	
Adresse courriel:			
Téléphone corporatif:		Cellulaire:	

ETES-VOUS MEMBRE DE L'ASEQC ?

Si non, vous n'êtes pas admissible à un poste au conseil d'administration de l'ASEQC.

Oui

Non

POUR QUEL POSTE EN ÉLECTION SOUHAITEZ-VOUS DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE ?

Siège Président(e)

Siège Vice-Président(e)

Siège Trésorier(ère)

Siège Secrétaire

Administrateur région 1

Montréal - Laurentides - Laval -
Outaouais - Lanaudière - Baie-
James- Le Grand Nord

Administrateur région 2

Capitale Nationale - Saguenay Lac
St-Jean - Bas St-Laurent -
Charlevoix - Côte Nord - Gaspésie

Administrateur région 3

Estrie - Centre du Québec -
Chaudière-Appalaches -
Montérégie - Mauricie

NOUS APPUYONS LA PRÉSENTE CANDIDATURE;

1				
	Nom de l'organisme membre	Nom du responsable	Signature	Date

2				
	Nom de l'organisme membre	Nom du responsable	Signature	Date

3				
	Nom de l'organisme membre	Nom du responsable	Signature	Date

INITIALES DU CANDIDAT

INFORMATIONS AU SUJET DE LA CANDIDATURE

Quelles sont vos motivations à oeuvrer au sein du conseil d'administration de l'ASEQC ?

Quelles sont les compétences, expériences ou les intérêts particuliers que vous pouvez offrir au conseil d'administration ?

Quelles sont mes disponibilités pour contribuer à la mission de l'ASEQC (nombre d'heures par semaine, période, horaire, ect.);

Je soussigné-e, _____, dépose officiellement ma candidature au sein du conseil d'administration de l'Association des salles de réception et érablières commerciales du Québec.

SIGNATURE:

DATE:

--

--

Les membres éligibles qui désirent poser leur candidature devront faire parvenir à l'**ASEQC**, le dossier de candidature au plus tard le **dimanche 26 septembre 2021**;
par courriel à info@aseqc.com

ou

par la poste au 5660 montée Gagnon, Ste-Anne des Plaines, Qc, J5N 1S8.

Réception des documents au plus tard à la date limite, un accusé réception sera adressé à chaque candidat. Les élections auront lieu le mercredi 6 Octobre 2021 selon les informations déjà communiquées. Tous les candidats devront présenter leur candidature et le vote sera ensuite réalisé.

INITIALES DU CANDIDAT

--

EXTRAIT DES REGLEMENTS GÉNÉRAUX

DEVOIRS ET POUVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 26 / PRÉSIDENTE

- 1) Être la porte-parole officielle de l'association;
- 2) Présider les réunions du CA et exercer son droit de vote dans les seuls cas d'égalité des voix ;
- 3) Présider les assemblées générales, en diriger les débats, mais ne peut prendre part à la discussion, si ce n'est pour donner des explications.
- 4) Agir en qualité de représentante officielle de l'association et signer tout document officiel ;
- 5) Décider de la convocation des réunions du CA et des assemblées générales; Signer les chèques conjointement avec l'un des autres signataires bancaires autorisés ;
- 6) Signer les procès-verbaux des assemblées ainsi que les rapports financiers ;
- 7) Être membre d'office de tous les comités ;
- 8) Superviser les activités générales de l'association ;
- 9) S'assurer de l'exécution des règlements et voir à ce que chaque représentante s'occupe avec soin des devoirs de sa tâche ;
- 10) Transmettre à son successeur, à la fin de son terme, toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche ;

ARTICLE 27 / VICE-PRÉSIDENTE

- 1) Assister la présidente et les autres membres du CA dans l'exécution de leurs fonctions ;
- 2) Remplacer la présidente, en son absence, avec les mêmes pouvoirs et devoirs;
- 3) Exécuter tous les mandats qui lui sont dévolus par le CA;
- 4) Faire rapport de ses activités au CA ;

INITIALES DU CANDIDAT

ARTICLE 28 / SECRÉTAIRE

- 1) Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du CA, les inscrire dans un registre, les signer avec la présidente et certifier les extraits de procès-verbaux ;
- 2) Convoquer les assemblées générales et préparer l'ordre du jour ;
- 3) Donner accès aux registres des procès-verbaux à toute membre qui désire en prendre connaissance, et ce, à un moment convenu entre elles. Elle a la garde des archives, des papiers et de l'association;
- 4) Signer tous les documents officiels conjointement avec la présidente à moins que le CA n'en décide autrement ;
- 5) Rédiger et expédier la correspondance au besoin ou à la demande du CA et en garde une copie pour les archives ;
- 6) S'assurer de l'inscription de toutes les présences à toutes les réunions du CA ainsi qu'aux différentes assemblées ;
- 7) Faire rapport de ses activités au CA ;
- 8) Exécuter tous les mandats qui lui sont dévolus par le CA ;
- 9) Transmettre à son successeur, à la fin de son terme, toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.

ARTICLE 29 / TRÉSORIÈRE

- 1) Faire la tenue de livres et a sous sa garde les fonds de l'association ;
- 2) Percevoir la cotisation annuelle et tout autre revenu ou redevance de l'association et en donne quittance sur demande ;
- 3) Effectuer tous les déboursés autorisés par le CA ;
- 4) Donner accès à ses livres à toute membre qui désire en prendre connaissance, et ce, à un moment convenu entre elles ;
- 5) Recevoir et déposer dès que possible, dans une institution financière déterminée par le CA, toutes les sommes qui lui auront été remises comme appartenant à l'association ;
- 6) Préparer le rapport financier annuel complet et détaillé et le présente préalablement au CA et à l'assemblée générale. La date de ce rapport doit coïncider avec la fin de l'année financière de l'association;
- 7) Voir à ce que le rapport financier soit vérifié par les vérificateurs comptables ;

INITIALES DU CANDIDAT

- 8) Conserver, classer et produire toutes pièces justificatives nécessaires;
- 9) Fournir, sur autorisation du CA, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une représentante dûment autorisée par le CA ;
- 10) Signer les chèques conjointement avec l'une des autres signataires bancaires autorisées ;
- 11) Faire rapport de ses activités au CA ;
- 12) Exécuter tous les mandats qui lui sont dévolus par le CA ;
- 13) Transmettre à son successeur, à la fin de son terme, toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.

ADMINISTRATEURS RÉGIONAUX

ARTICLE 29 / RÔLE

Le rôle de l'administrateur régional est le suivant :

- 1) Participer aux rencontres du CA ;
- 2) Toute tâche déterminée par le CA;
- 3) Transmettre à son successeur, à son départ, toutes les propriétés de l'association qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.

ARTICLE 30/ NOMBRE ET RÉPARTITION DES ADMINISTRATEURS RÉGIONAUX

Les administrateurs régionaux sont au nombre de quatre (4) répartis comme suit:

Administrateur région 1

Montréal - Laurentides - Laval - Outaouais - Lanaudière - Baie-James - Le Grand Nord

Administrateur région 2

Capitale Nationale - Saguenay Lac St-Jean - Bas St-Laurent - Charlevoix - Côte Nord - Gaspésie

Administrateur région 3

Estrie - Centre du Québec - Chaudière-Appalaches - Montérégie - Mauricie

INITIALES DU CANDIDAT

ÉLECTIONS

ARTICLE 31 / ÉLECTIONS

Les membres du CA sont élus par scrutin secret universel. La date de la tenue d'élection à l'assemblée générale est déterminée par le CA.

ARTICLE 32 / DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du CA est de trois (3) ans pour maximum de trois (3) mandats consécutifs et les élections ont lieu au plus tard dans les 6 mois de la fin de l'année financière.

Mode de rotation

Présidente, secrétaire, Administrateur région 2 sont en élection les premiers, suivi de Vice-Présidente, Trésorière, Administrateurs 1 et 3 à intervalle de 18 mois.

ARTICLE 33 / ÉLIGIBILITÉ

Les membres de l'association sont éligibles à un poste au CA. Les membres du CA sortantes sont rééligibles. Une membre peut se présenter à plus d'un poste à l'intérieur du CA, mais s'il y a élection, elle devra faire un choix et ne pourra être candidate qu'à un seul poste.

ARTICLE 34 / AVIS D'ÉLECTION

Une fois la date de l'élection déterminée, un avis d'au moins vingt (20) jours avant la date fixée de l'élection doit être acheminé aux membres par tout moyen de communication efficace, par exemple : réseaux sociaux, courriel, etc.

Cet avis doit mentionner les différents postes mis en élection.

ARTICLE 35 / MISE EN CANDIDATURE

Chaque candidate à un poste doit faire parvenir sa candidature à la présidente d'élection au moins dix (10) jours avant la date prévue des élections.

Cette mise en candidature doit avoir été appuyée par trois (3) membres et doit porter la signature de la candidate comme preuve de son consentement et spécifier le ou les postes auxquels elle aspire.

INITIALES DU CANDIDAT

Les noms ainsi que les postes désirés par les candidats seront acheminés aux membres par tout moyen de communication efficace, par exemple : réseaux sociaux, courriel, etc.

ARTICLE 36 / TENUE DE L'ÉLECTION

- 1) L'élection se fait sous la responsabilité de la présidente d'élection. La présidente d'élection est choisie par vote au scrutin à l'assemblée générale et n'a pas droit de vote.
- 2) L'élection se tient pendant l'assemblée générale.
- 3) S'il y a une seule candidature à un poste, la candidate est élue par acclamation.
- 4) Le vote se fait par scrutin secret et la candidate de chaque poste qui a obtenu le plus de voix est élue.
- 5) La présidente d'élection comptabilise les votes et les communique à l'assemblée générale.
- 6) En cas d'égalité des voix, un nouveau vote doit être tenu.
- 7) Les nouvelles représentantes au CA sont nommées dès la fermeture des élections. Elles entrent en fonction dans un délai raisonnable.

INITIALES DU CANDIDAT