STATUTS ET RÈGLEMENTS

Tables des matières

- Section 1 Constitution 3
- Section 2 Interprétation 4
- Section 3 Mission 4
- Section 4 Conseil d'Administration 5
- Section 5 Devoir de l'administrateur 8
- Section 6 Le Capitaine 10
- Section 7 Catégories de membres 10
- Section 8 Adhésion 12
- Section 9 Cotisation 13
- Section 10 Droits et privilèges des membres 14
- Section 11 Comité de discipline 15
- Section 12 Suspension, résiliation et exclusion 16
- Section 13 Congé 17
- Section 14 Les Vérificateurs internes 17
- Section 15 Comités Spéciaux 18
- Section 16 L'officier de Liaison du SIM 19
- Section 17 Le Conseiller Légal 19
- Section 18 Procédure d'assemblée 20
- Section 19 Assemblée Générale Régulière 20
- Section 20 Assemblée Générale Annuelle 21
- Section 21 Assemblée Générale Spéciale 22
- Section 22 Droit et mode de vote pour élection 22
- Section 23 Modifications des règlements 23
- Section 24 Dissolution 24
- Section 25 Acceptation 24

- Annexe A Organigramme 25

- Annexe B Uniforme 26
  - B.01 Généralités
  - B.02 Uniforme de cérémonie
  - B.03 Uniforme Général
  - B.04 Grades

- Annexe C Reconnaissance des salles du Musée 34
  - C.01 Généralités
  - C.02 Liste des candidats éligible

- Annexe D Responsabilités des Comités Spéciaux 35

- Annexe E Logo et Sceau 38
  - E.01 Logo
  - E.02 Sceau

SECTION 1 : CONSTITUTION

Article 1.01

Il fut formé, en septembre 1944, à Montréal, dans la province de Québec une association de personnes dévouées au bien-être des pompiers, des citoyens et à la conservation d'objets qui ont appartenu à différents services d'incendie.

Article 1.02

Cette association est constituée en corporation en vertu des lettres patentes émises par l'autorité souveraine le 29 janvier 1945 et enregistrée le 31 janvier 1945 sous le chapitre 304 des Statuts du Québec (révisé 1941).

Article 1.03

L'Association prend le nom de « Pompiers Auxiliaires de Montréal ».

Article 1.04

Advenant la formation d'une section, le nom attribué à ladite section devra suivre celui de « Pompiers Auxiliaires de Montréal » dans tous les actes légaux.

Article 1.05

Le siège social des PAM est établi dans la ville de Montréal, province de Québec.

Article 1.06

L'exercice financier des PAM débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Article 1.07 <u>DÉFINITIONS</u>

a) PAM : Pompiers Auxiliaires de Montréal.
b) Organisme : Pompiers Auxiliaires de Montréal
c) Membre en règle : Le membre en règle est un membre qui n'est pas en comité de discipline
d) Administrateur : Tout membre du Conseil d'administration élu en assemblée générale par les membres votants.
e) Conseil d'administration : Le Conseil d'administration est composé du président, du vice-président et du vice-président finances
f) Le logo : le logo des Pompiers Auxiliaires de Montréal tel qu'il apparait à l'Annexe D est reconnu comme le logo des PAM.

g) Le sceau : Le sceau des PAM est tel qu'il apparait à l'annexe D et doit être utilisé pour toute correspondance qui nécessite un scellé. C'est le vice-président qui en a la garde.
h) Activité : correspond aux interventions, cérémonies, parades et toutes autres affectations autorisées par le Conseil d'administration.
i) EPI : équipement de protection individuelle
j) SIM : Service de Sécurité Incendie Montréal

SECTION 2 INTERPRÉTATION

Article 2.01

Pour les présents statuts et règlements, les termes au masculin et au singulier comprennent le féminin ou le pluriel, selon le cas.

Article 2.02

Dans toute question d'interprétation de texte, la version française des Statuts et Règlements des Pompiers Auxiliaires de Montréal prévaudra sur toute traduction.

SECTION 3 MISSION

Les « Pompiers Auxiliaires de Montréal » sont un organisme sans but lucratif qui ont comme mission de :

Article 3.01

Perpétuer la mémoire et l'esprit des hommes et des femmes qui ont choisi comme profession de lutter contre l'incendie.

Article 3.02

Trouver et appliquer des mesures susceptibles de développer l'intérêt général aux propriétés fondamentales de la profession de pompier.

Article 3.03

Maintenir un service d'unité de réhabilitation et de premiers soins. Être disponible pour fournir un service volontaire en cas de désastres ou de situations d'urgence. Travailler en étroite collaboration avec le SIM.

Article 3.04

Recueillir et conserver des documents, photographies et toutes pièces d'équipement se rapportant à l'histoire des services de prévention des incendies.

Article 3.05

Avoir accès à un local convenable pour la conservation d'archives et différentes collections d'objets se rattachant à la profession de pompier.

Article 3.06

Prendre les mesures nécessaires pour exposer les objets de collection afin d'en faire bénéficier le public dans un but d'éducation et de sensibilisation.

Article 3.07

Dans un but de recherche et de collaboration, les PAM pourront coopérer, devenir membre ou s'affilier à d'autres associations québécoises, canadiennes ou internationales ayant en totalité ou en partie des objectifs similaires à ceux des PAM; échanger des informations, de la documentation et toutes autres pièces de collection lorsqu' il sera possible de le faire.

Article 3.08

L'Organisme n'est pas partisan et ne doit pas servir à la propagande d'idées ou de principes partisans, ni à mousser la candidature d'une ou plusieurs personnes en quête d'une fonction publique.

SECTION 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4.01

Les PAM sont administrés par un Conseil d'administration composé d'un président, d'un vice-président et d'un vice-président finances.

Article 4.02

Les Administrateurs exercent leur mandat jusqu'à l'élection de leurs successeurs. Ils sont rééligibles.

Article 4.03

Les Administrateurs sont élus pour une période de trois (3) ans, à l'assemblée générale annuelle,

Article 4.04

Le Conseil d'administration a la responsabilité de la surveillance et de l'administration de tout ce qui a trait aux intérêts des PAM. Il dirige et contrôle les opérations.

Article 4.05

Le Conseil d'administration doit gérer les affaires des PAM en toute manière et peut exercer, sauf les cas prévus dans les Statuts et Règlements, tout acte que l'Organisme est autorisé à poser, à la condition toutefois, pour toute année donnée, de ne pas rendre les PAM responsable de tout engagement financier dépassant les revenus anticipés pour cette année financière.

Article 4.06

Chaque administrateur des PAM doit informer le Conseil d'administration des démarches entreprises au nom de l'Organisme et pouvant engager celle-ci.

Article 4.07

Le Conseil d'administration se réunira au minimum un fois par mois et/ou autant de fois qu'il le jugera nécessaire pour la bonne marche des affaires des PAM.

Article 4.08

Les décisions sont prises par la majorité simple plus un des Administrateurs.

Article 4.09

Le Conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres sont convoqués pour toutes les assemblées générales.

Article 4.10

Dans le cas où un congé est accordé à un Administrateur, les autres membres du Conseil d'administration devront nommer un remplaçant. Son mandat prendra fin à la fin du congé ou du mandat de l'Administrateur en congé, selon la première éventualité.

Article 4.11

Le Conseil d'administration doit convoquer dans les (30) trente jours une assemblée générale spéciale pour combler toute vacance pouvant se produire. Le membre régulier ainsi élu restera en fonction et terminera le mandat de son prédécesseur. Il devient rééligible à l'élection suivante.

Article 4.12

Le Conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale spéciale dans tous les cas où l'intérêt des PAM l'exige et en particulier dans le cas de difficultés administratives graves.

Article 4.13

Le Conseil d'administration doit rendre compte de son mandat à l'assemblée générale annuelle.

Article 4.14

Le Conseil d'administration fait tenir par le vice-président finances un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par les PAM, tous les biens détenus par les PAM et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes transactions financières des PAM.

Article 4.15

Les livres comptables devront faire annuellement l'objet d'un rapport de vérification par une firme comptable externe dont la désignation doit se faire annuellement lors de l'assemblée générale annuelle des membres. Ils devront aussi faire l'objet d'un rapport de vérification conduit par les vérificateurs internes prévue à la section 14.

Article 4.16

Tous les chèques, billets, effets bancaires et transactions électroniques des PAM sont signés par le Vice-président finances et un autre membre du Conseil d'administration.

Article 4.17

Les contrats et autres documents requérant la signature des PAM doivent être approuvés à l'unanimité par le Conseil d'administration.

a) En cas d'impossibilité d'obtenir l'unanimité, le contrat devra être approuvé en assemblée générale par les membres votants.
b) Les contrats ainsi approuvés sont signés par deux (2) membres du Conseil d'administration.

Article 4.18 Conflit d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'Organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'Organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'Organisme. Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'Organisme.

Il doit dénoncer sans délai à l'Organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'Organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'Organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le Conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'Organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'Organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

SECTION 5 DEVOIR DE L'ADMINISTRATEUR

Article 5.01 LE PRÉSIDENT

a) Préside toutes les assemblées de l'Organisme et du Conseil d'Administration.
b) Fait partie d'office de tous les comités.
c) Veille à ce que les assemblées soient tenues selon la procédure régulière et que l'ordre soit maintenu.
d) Dirige les discussions, préside le vote et dans le cas de parité de voix, a droit à un vote additionnel et prépondérant.
e) Signe avec le vice-président les procès-verbaux de toutes les assemblées.

f) Signe tous les documents qui requièrent une authenticité particulière.
g) Agit comme agent de relations extérieures de l'Organisme.
h) Exécute les mandats qui lui sont confiés par le Conseil d'Administration.
i) Assure la formation des comités nécessaires à la bonne marche de l'Organisme.
j) Fournit un rapport annuel de ses activités à l'assemblée générale annuelle.

Article 5.02 VICE-PRÉSIDENT

a) Est le gardien de tous les documents de l'Organisme.
b) Ne doit en aucun cas communiquer le contenu des documents de l'Organisme sauf sur autorisation du Conseil d'Administration ou lorsque la loi ou un règlement l'exige.
c) Doit considérer tous les rapports qui lui sont présentés et adoptés par les membres dans les assemblées, comme des extraits des procès-verbaux de ces assemblées.
d) Tient les registres des assemblées générales et des assemblées du Conseil d'administration.
e) Reçoit toutes les communications destinées à l'Organisme.
f) Est le correspondant officiel de l'Organisme.
g) Est responsable de la signification des avis de convocation aux assemblées.
h) Assume les tâches du président en son absence.
i) Coordonne l'embauche et la gestion du personnel
j) Coordonne la gestion des uniformes et des EPI
k) Coordonne l'entretien des bâtiments
l) Élabore un plan d'intégration et en cadre les nouveaux membres
m) Voit à la planification et organisation des activités parapubliques des PAM
n) Maintient à jour les dossiers du personnel à l'aide d'une base de données informatisée et sécurisée dans l'espace infonuagique et de documents physiques.

Article 5.03 LE VICE-PRÉSIDENT FINANCES

a) Assume la surveillance générale des fonds de l'Organisme.
b) Assume la direction et la responsabilité de la comptabilité.
c) Perçoit tous les argents administrés par le Conseil d'administration, qu'il dépose dans une banque à charte ou Caisse Populaire au crédit des différents comptes autorisés par le Conseil d'Administration.
d) Doit toujours être en mesure de donner la situation financière de l'Organisme.
e) Contracte et gère toutes assurances nécessaires aux besoins des PAM
f) S'assure que tous les membres, selon le besoin, aient suivi les formations requises et obtenu les certifications nécessaires
g) Doit laisser examiner les livres et les comptes des PAM par les administrateurs et les vérificateurs désignés

h) Administre le contentieux en collaboration avec le conseiller juridique nommé par le Conseil d'administration.
i) Coordonne l'entretien, l'inspection et l'inventaire des véhicules de l'Organisme et du SIM

SECTION 6 LE CAPITAINE

Article 6.01 LE CAPITAINE

Le poste de capitaine doit être occupé par un membre régulier. Il assume des tâches d'ordre administratif seulement qui lui sont assignés par le Conseil d'administration. Ce grade ne lui attribue aucun pouvoir de commandement supérieur. La durée du mandat du Capitaine est de deux (2) ans.

Article 6.02 LE DEVOIR DU CAPITANE

a) Collabore à la gestion des uniformes et de l'équipement en s'assurant que tous les membres soient équipés convenablement selon les statuts et règlements.
b) Assume l'entretien des équipements utilisés par les membres.
c) Contrôle l'inventaire des véhicules d'intervention.
d) Effectue le suivi de l'entretien ménager des véhicules d'intervention.
e) Compile toutes les statistiques.
f) Fait rapport de ses activités au vice-président de façon mensuelle.
j) Peut participer aux réunions du Conseil d'administration.

SECTION 7 CATÉGORIES DE MEMBRES

Article 7.01 CATÉGORIES DE MEMBRES

L'Organisme comprend trois (3) catégories de membres et toute personne désirant en faire partie doit satisfaire aux critères de l'une de ces trois catégories : membre régulier, membre honoraire et membre associé.

Tout candidat admis recevra une copie des Statuts et Règlements des PAM, en accusera réception et devra en respecter le contenu.

Article 7.02 <u>MEMBRE RÉGULIER</u>

Toute personne intéressée à l'histoire du SIM et désireuse de poursuivre la mission des PAM peut être éligible comme membre régulier pourvu qu'elle réponde aux critères suivants:

a) Avoir une bonne réputation et être de caractère sociable.
b) Avoir au moins 18 ans.
c) Ne pas exercer aucune activité où il pourrait y avoir conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts.
d) Ne pas être pompier salarié au SIM.

Il ne peut utiliser son statut au sein des PAM aux bénéfices de ses intérêts personnels. Pour conserver son statut, les PAM demandent à ce membre d'avoir une implication régulière et de participer aux différentes activités de l'Organisme.

Article 7.03 <u>MEMBRE HONORAIRE</u>

a) Tout membre ayant au moins 25 années de service au sein des Pompiers Auxiliaires de Montréal.
b) Toute personne ayant travaillé pour la cause des Pompiers Auxiliaires de Montréal peu importe son statut au sein de celle-ci.
c) Toute personne que les PAM veulent spécialement honorer.
d) Ne peut utiliser son statut au sein des PAM aux bénéfices de ses intérêts personnels
e) Ne pas exercer aucune activité où il pourrait y avoir conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts.

Article 7.03.01

Les PAM pourront décerner ce titre sur recommandation du Conseil d'administration et approbation des membres votants en assemblée générale.

a) Le membre honoraire a droit aux mêmes privilèges que le membre régulier.

b) Advenant qu'un poste d'administrateur vacant ne peut être comblé par un membre régulier selon les statuts et règlements, le membre honoraire devient éligible à ce poste.

c) Cependant, le membre honoraire qui n'a jamais été membre régulier de l'Association n'a pas droit de vote ni accès au Conseil d'administration.

d) Ne pas être pompier salarié au SIM.

Article 7.04 <u>MEMBRE ASSOCIÉ</u>

Toute personne désireuse de rendre des services gracieusement à l'Association peut être éligible comme membre associé pourvu qu'elle réponde aux critères suivants:

a) Avoir une bonne réputation et de caractère sociable.
b) Avoir au moins 18 ans.
c) Ne pas exercer aucune activité où il pourrait y avoir conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts.
d) Ne pas être pompier salarié au service au SIM.

Il ne peut utiliser son statut au sein des PAM aux bénéfices de ses intérêts personnels. Pour conserver son statut, les PAM demandent à ce membre d'avoir une implication régulière et de participer aux différentes activités de l'Organisme.

Article 7.04 01

Le membre associé n'a pas droit aux privilèges du membre régulier tel que défini aux articles 10.02 a, 10.02 b, 10.02 c, 10.02 d, et 10.02 e.

Article 7.05

Le nombre maximum de membres de l'Organisme sera déterminé par le Conseil d'administration.

SECTION 8 ADHÉSION

Article 8.01

Le formulaire d'adhésion ainsi que le formulaire de DEMANDE DE VÉRIFICATION ET DE DIVULGATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES doivent être complétés en entier et signé. Les demandes doivent être remises au vice-président.

Article 8.02

La demande d'adhésion sera soumise pour acceptation par tous les membres du Conseil d'administration.

Article 8.03

Le Conseil d'administration pourra, le cas échéant, commander ou faire une enquête complémentaire suite au dépôt de la demande d'adhésion pour s'assurer que les exigences requises sont rencontrées par la personne candidate.

Article 8.04

La demande d'enquête complémentaire doit être acceptée par tous les membres du Conseil d'administration.

Article 8.05

Toute nouvelle adhésion sera soumise à une période de probation d'une durée minimale d'un an.

Article 8.06

Le candidat qui aura été accepté comme membre en probation sera présenté par un membre du Conseil d'administration aux membres de l'Organisme à la prochaine rencontre de ces derniers.

Article 8.07

Lorsqu'une demande d'adhésion est soumise à une assemblée générale, le candidat ne doit pas être présent, afin de permettre aux membres réguliers de discuter de l'éventuelle adhésion du candidat.

Article 8.08

À la fin de la période de probation, la postulation du nouveau membre sera soumise à l'assemblée générale. Ce membre ne devra pas être présent afin de permettre aux membres de discuter de son éventuelle candidature.

Article 8.09

L'acceptation d'un membre en probation comme membre régulier doit se faire par scrutin secret et être approuvé par les trois quarts (3/4) des membres votants présents. Le vote par procuration est interdit.

SECTION 9 DROIT D'ADHÉSION & COTISATIONS

Article 9.01

Pour adhérer au PAM, le candidat devra acquitter le montant du droit d'adhésion fixé à $10.00 payable une seule fois au moment de l'adhésion et versé au fonds social. Ce montant est fixé une

fois par année à l'assemblée générale annuelle. De plus, il s'engage à acquitter sa cotisation au fonds social sur une base mensuelle.

Article 9.02

Le coût de la cotisation mensuelle versée au fonds social par le membre régulier est celui fixé et adopté en assemblée générale annuelle.

Article 9.03

Le membre honoraire n'est pas tenu de payer la cotisation mensuelle au fonds social.

Article 9.04

Le membre associé doit payer une cotisation fixée à 5$ lorsqu'il se présente pour le repas à la réunion hebdomadaire.

Article 9.05

Un membre en congé selon l'article 13.01 n'est pas tenu de payer une cotisation au fonds social.

SECTION 10 DROITS ET PRIVILEGES DES MEMBRES

Article 10.01

Le membre régulier a droit de prendre part à toutes les activités de l'Organisme et a droit au port de l'uniforme selon la directive administrative sur le port de l'uniforme à l'annexe B. Celle-ci est régie par une directive administrative émise par le Conseil d'administration.

Article 10.02

a) Le membre régulier a droit de prendre part à toutes les discussions, de présenter des recommandations, suggestions, propositions, conformément aux procédures décrites par les statuts et règlements lors des assemblées générales.
b) Il a également droit de vote sur tous les sujets traités conformément aux procédures décrites par les statuts et règlements lors des assemblées générales.
c) Il a aussi droit de vote lors de l'élection des Administrateurs, conformément à la section 22.
d) Il peut poser sa candidature à tous les postes au sein du Conseil d'administration conformément à l'article 22.05.
e) Il peut poser sa candidature aux postes de capitaine ou vérificateur interne conformément à l'article 22.06.

Article 10.03

Un membre en probation n'a pas droit de vote lors des assemblées générales et n'a pas droit de vote aux élections. Il n'est pas non plus éligible au titre de pompier auxiliaire de l'année.

Article 10.04

Tous les membres, qui ont droit au port de l'uniforme, ont également droit à deux insignes officiels des P.A.M. (un insigne de poche et un insigne de képi) ainsi qu'une carte d'identité.

a) Pour fins d'identification, tous les insignes et cartes sont numérotés.

b) Les insignes et cartes sont émis par série, portant des numéros identiques et restent la propriété de l'association. Le membre les maintiendra en bonne état.
c) En cas de perte d'insigne et/ou carte, le membre remboursera à l'Organisme les frais pour l'acquisition d'une nouvelle.

SECTION 11 COMITE DE DISCIPLINE

Article 11.01

Le Comité de discipline se compose d'un membre du Conseil d'administration, d'un membre régulier et d'un membre honoraire disponible à remplir cette tâche. Si aucun membre honoraire n'est disponible, un membre régulier peut alors le remplacer. Dans le cas où le membre visé par des mesures disciplinaires fait partie du comité, il sera automatiquement remplacé par un autre membre. Les membres du comité seront nommés lors de l'assemblé générale annuelle et ce, pour une période d'un an.

Article 11.02

Le Comité de discipline a le pouvoir de suspendre ou d'expulser définitivement de l'Organisme tout membre qui comparait devant celui-ci.

Article 11.03

Le Comité de discipline ou le membre qui comparait devant celui-ci peut faire comparaître tout témoin qui pourrait aider à clarifier la cause entendue.

Article 11.04

Lorsqu'un litige est soumis au comité de discipline, celui-ci devra se réunir dans un délai maximum de quatorze (14) jours

Article 11.05

Le comité aura la tâche de déterminer la ou les mesures disciplinaires applicables selon la cause qui leur sera soumise.

SECTION 12 SUSPENSION, RÉSILIATION, DÉMISSION ET EXCLUSION

Article 12.01

Le Conseil d'administration peut, par résolution, suspendre et référer au comité de discipline :

a) Tout membre qui ne se conforme pas aux Statuts et Règlements des PAM.
b) Tout membre dont le paiement de la cotisation mensuelle est en retard de plus de deux (2) mois.
c) Tout membre qui a une conduite jugée préjudiciable aux intérêts de l'Organisme et/ou ses membres.
d) Tout membre qui fait des commentaires ou de remarques à caractère sexiste ou raciste.
e) Tout membre ayant un comportement négligent ou pouvant atteindre l'intégrité morale et/ou physique d'autrui.
f) Tout membre qui contrevient à la mission et aux buts de l'Organisme.
g) Tout membre qui est accusé ou condamné pour une infraction au code criminel.

Article 12.02

Tout Administrateur ou tout membre agissant comme officier commandant lors d'une activité peut expulser sur le champ et référer ultérieurement au comité de discipline

a) Tout membre qui conduit un véhicule du service après avoir consommé toute quantité d'alcool et ou drogues **(TOLÉRANCE ZÉRO)**.
b) Tout membre qui se présente à une activité du groupe en démontrant des signes d'intoxication à l'alcool ou à la drogue.

Article 12.03

Lorsqu' une accusation sérieuse est portée contre un membre dans une assemblée générale ou dans toutes autres circonstances, le président doit exiger que cette accusation soit faite par écrit.

Article 12.04

Tout membre qui désire quitter l'Organisme doit soumettre une lettre de démission au Conseil d'administration. Suite à une démission ou à une expulsion, ce dernier doit remettre tous les biens des PAM dans les quatorze (14) jours.

SECTION 13 CONGÉ

Article 13.01

Si une demande de congé est réclamée pour des raisons personnelles ou professionnelles par un membre ayant complété sa période de probation, ce congé pourra lui être accordé par le Conseil d'administration pour une période ne dépassant pas une année.

a) Les droits et privilèges du membre en congé sont suspendus pour toute la durée de ce congé.
b) Tout l'équipement étant propriété des PAM doit être remis pour la durée du congé, sur demande du Conseil d'administration.

SECTION 14 VÉRIFICATEURS INTERNES

Article 14.01

Les vérificateurs internes sont deux membres réguliers des PAM qui ne font pas partie du Conseil d'administration, qui ne sont pas Capitaine et qui sont élus à l'assemblée générale annuelle pour une durée d'un (1) an.

Article 14.02

Les devoirs des vérificateurs consistent à examiner les livres, registres, documents, procès-verbaux, base de données infonuagique ainsi que les comptes des PAM. Pour ce faire, ils doivent avoir accès à ceux-ci.

Article 14.03

Les vérificateurs sont en droit d'exiger, des membres qui composent le Conseil d'administration des PAM, des explications afin d'être en mesure de compléter leur rapport de façon efficace.

Article 14.04

Les vérificateurs doivent soumettre un rapport annuel à l'assemblée générale annuelle de même qu'un rapport d'étape à chaque assemblée générale régulière. Ce rapport doit faire état de toutes les vérifications qu'ils ont faites.

Article 14.05

Les vérificateurs doivent aussi accomplir toutes autres tâches demandées par les membres en assemblée générale.

SECTION 15 COMITÉS SPÉCIAUX

Article 15.01

Il sera loisible aux membres réunis en assemblée générale ou au Conseil d'administration de former des comités spéciaux, avec pouvoirs déterminés, lesquels devront présenter un rapport écrit de leurs activités à la fin de leur mandat ou en assemblée générale annuelle.

Article 15.02

Le conseil d'administration devra maintenir en permanence les comités spéciaux suivants;

a) Comité social
b) Unité 1200 et 1300
c) Musée
d) Atelier et véhicules antiques
e) Photographe
f) Souper de Noël
g) Médias sociaux et site web

Article 15.03

Les responsables des comités spéciaux en 15.02 sont composés minimalement de deux membres réguliers des PAM et sont élus à l'assemblée générale annuelle pour une durée de deux (2) ans.

Article 15.04

Les responsables des comités verront aux tâches énumérées en annexe D.

Article 15.05

Les responsables des comités doivent soumettre un rapport annuel à l'assemblée générale annuelle de même qu'un rapport d'étape à chaque assemblée générale régulière.

SECTION 16 L'OFFICIER DE LIAISON DU SIM

Article 16.01

L'Organisme demandera à son chef de liaison actuel de participer au processus de sélection pour son remplacement. Le candidat, s'il accepte, sera proposé à la direction du SIM.

Article 16.02

L'officier de liaison du SIM est le lien entre le SIM et Les PAM. Il veille à la bonne entente entre les deux Organismes.

Article 16.03

L'officier de liaison du SIM ne fait pas partie du Conseil d'administration mais a le droit d'y siéger avec voix consultative seulement.

SECTION 17 LE CONSEILLER LÉGAL

Article 17.01

Le conseiller légal est un comptable, un avocat ou un notaire choisi par le Conseil d'administration des PAM.

Article 17.02

Le conseiller légal ne fait pas partie du Conseil d'administration, mais a le droit d'y siéger avec voix consultative seulement.

Article 17.03

Il est le conseiller de l'Organisme sur toutes les questions légales. Il pourra aider à ce que les opérations de l'Organisme soient faites dans la légalité.

SECTION 18 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES

Article 18.01

Toutes les assemblées générales de l'Organisme sont réservées uniquement aux membres. Cependant, des invités peuvent être admis à la discrétion du Conseil d'administration.

Article 18.02

Advenant une décision majoritaire par vote, le résultat de celui-ci est considéré comme résolution de l'Organisme.

Article 18.03

Un membre, qui désire parler ou soumettre une motion, doit s'adresser au président. Toutefois, le membre qui a fait la motion originale peut répondre à une question directe qui lui est posée.

Article 18.04

Les assemblées générales se tiendront suivant les règles généralement observées en la matière. Les procédures adoptées s'inspireront du Code Morin.

SECTION 19 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

Article 19.01

Les assemblées générales régulière auront lieu au plus tard le dernier vendredi de mai et septembre de chaque année.

Article 19.02

Le quorum de l'assemblée générale régulière se compose d'un minimum des deux tiers (2/3) des membres votants.

Article 19.03

L'avis de convocation à l'assemblée générale régulière est signifié par affichage au local de l'Organisme et par voie électronique au moins trente (30) jours avant la date fixée pour la tenue de celle-ci.

Article 19.04

Le déroulement de l'assemblée générale régulière suivra un ordre du jour présenté en même temps que l'avis de convocation et adopté par les membres votants au début de celle-ci.

Article 19.05

L'assemblée générale régulière prend des décisions à la simple majorité des voix à main levée ou selon la formule de vote par scrutin secret suivant la décision majoritaire de l'assemblée.

SECTION 20 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Article 20.01

L'assemblée générale annuelle a lieu le dernier vendredi de janvier et au plus tard le 30 avril de chaque année.

Article 20.02

Le quorum de l'assemblée générale annuelle se compose d'un minimum des deux tiers (2/3) des membres votants.

Article 20.03

L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle est signifié par affichage au local de l'Organisme et par voie électronique au moins trente (30) jours avant la date fixée pour la tenue de celle-ci.

Article 20.04

Le déroulement de l'assemblée générale annuelle suivra un ordre du jour présenté en même temps que l'avis de convocation et adopté par les membres votants au début de celle-ci.

Article 20.05

L'assemblée générale annuelle prend ses décisions à la simple majorité des voix à main levée ou selon la formule du vote par scrutin secret suivant la décision majoritaire de l'assemblée.

SECTION 21 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Article 21.01

Il sera loisible au président ou au Conseil d'administration de convoquer les membres en assemblée générale spéciale.

Article 21.02

De plus, le président est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur requête à cette fin par écrit, signée par au moins les deux tiers (2/3) des membres votants. Il sera loisible au Conseil d'administration de communiquer dans les sept (7) jours une telle demande, qui doit spécifier le but et les objets d'une telle assemblée.

Article 21.03

A telle assemblée, il n'est délibéré et décidé que sur les sujets énoncés sur la requête.

Article 21.04

Le quorum de l'assemblée générale spéciale se compose d'un minimum des deux tiers (2/3) des membres votants.

Article 21.05

L'assemblée générale spéciale prend ses décisions à la simple majorité des voix à main levée ou selon la formule du vote par scrutin secret suivant la décision majoritaire de l'assemblée.

SECTION 22 DROIT ET MODE DE VOTE POUR ÉLECTION

Article 22.01

Seuls les membres réguliers et les membres honoraires ayant déjà eu le statut de membre régulier ont droit de vote.

Article 22.02

L'élection des membres du Conseil d'administration, du Capitaine et des vérificateurs interne doit se faire par scrutin secret.

Article 22.03

Tout membre éligible qui ne sera pas présent pourra être mis en nomination.

Article 22.04

Le vote par procuration est interdit.

Article 22.05

Tout membre qui désire être admis à siéger au Conseil d'administration doit avoir été membre régulier depuis trois (3) ans et ce, à partir de sa date d'entrée dans l'Organisme et doit avoir été membre en règle durant l'année qui précède l'assemblée générale annuelle durant laquelle il soumet sa candidature.

Article 22.06

Tout membre qui désire être admis au poste de Capitaine ou de vérificateur interne doit avoir été membre régulier depuis deux (2) ans et ce, à partir de sa date d'entrée dans l'Association et doit avoir été membre en règle durant l'année qui précède l'assemblée générale annuelle durant laquelle il soumet sa candidature.

Article 22.07

La mise en nomination des candidats se fait à l'assemblée générale sur proposition d'un membre votant secondé par un autre membre votant. Le candidat ne pourra être présent et sera avisé par le conseil d'administration du résultat du vote.

SECTION 23 MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS

Article 23.01

Il appartient au Conseil d'administration de convoquer les membres en assemblée spéciale pour soumettre un amendement aux règlements. Cet amendement devra être signifié aux membres par affichage au local de l'Organisme et par voie électronique quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée générale spéciale.

Article 23.02

Tout membre pourra soumettre une ou des propositions d'amendements ou aux Statuts et Règlements au Conseil d'administration, soixante (60) jours avant une assemblée générale régulière

ou annuelle. Le Conseil d'administration disposera de cette période pour en débattre et la soumettre lors de la prochaine assemblée.

Article 23.03

Toute proposition d'amendement pour être adoptée, doit être votée et acceptée par au moins les trois quarts (3/4) des membres votants présents.

Article 23.04

Les statuts et règlements devront faire l'objet d'une révision minimalement aux cinq ans par un comité spécial composé du président de l'Association, d'un membre honoraire et de deux membres réguliers choisis en assemblée générale annuelle. Si aucun membre honoraire n'est disponible, un membre régulier peut le remplacer.

SECTION 24 DISSOLUTION

Article 24.01

Advenant la dissolution des Pompiers Auxiliaires de Montréal, tous les biens existants de l'Association seront cédés à un Organisme choisi en assemblée générale spéciale.

SECTION 25 ACCEPTATION

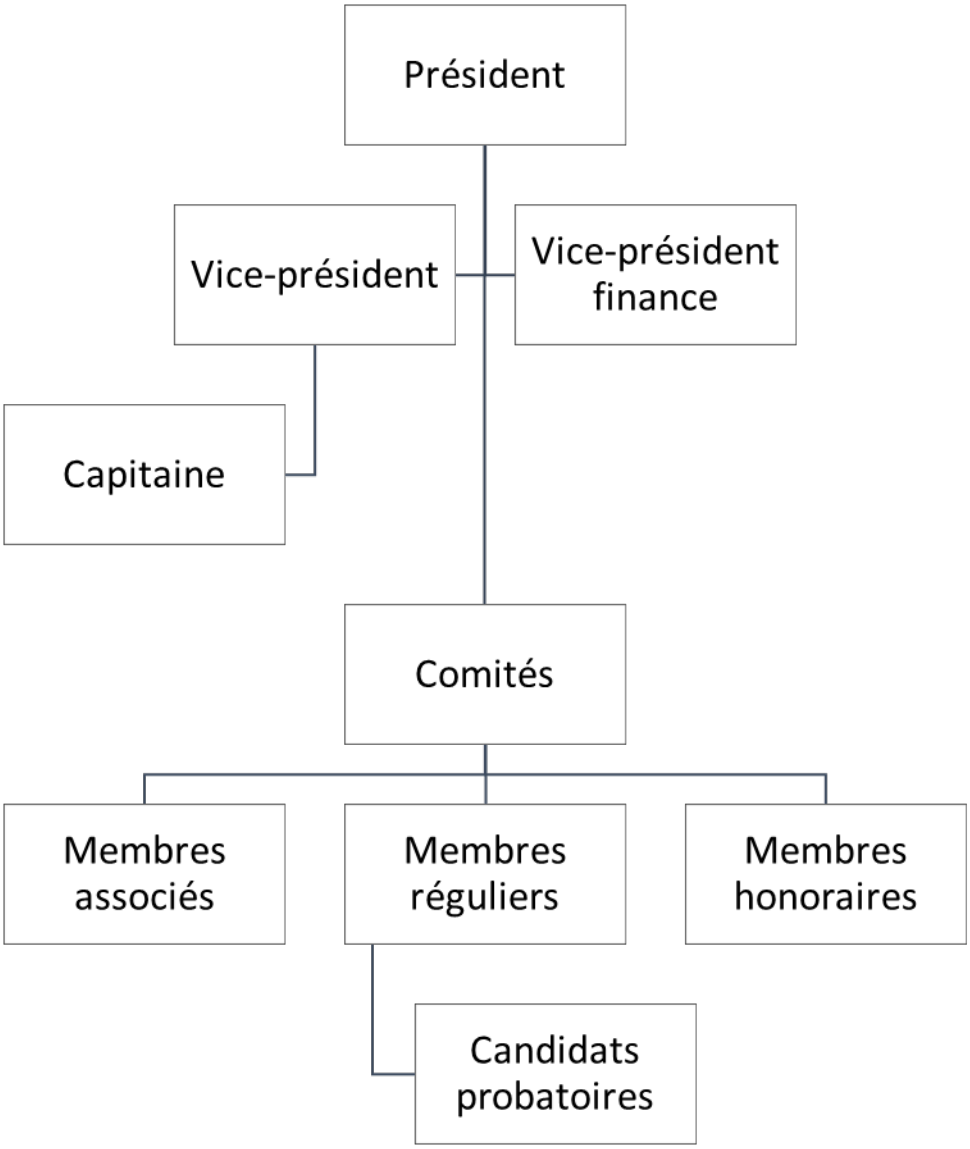
Article 25.01

Cette version des statuts et règlements des Pompiers Auxiliaires de Montréal a été lue et acceptée lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 9 avril 2021 et remplace toute autre version antérieure.

_____ _____

Steve Garnett, Président René Bougie, Vice-président

ANNEXE A ORGANIGRAMME



ANNEXE B DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SUR LE PORT DE L'UNIFORME

B.01 Généralités

B.01.01

Les membres doivent porter l'uniforme lorsqu'ils représentent les PAM dans toutes les activités.

B.01.02

L'uniforme, en tout ou en partie, ne peut être porté en dehors des heures d'activités autorisées par le Conseil d'administration.

B.01.03

Les membres peuvent porter l'uniforme pour voyager du domicile au lieu de l'activité seulement et vice-versa.

B.01.04

Les membres doivent être propres en tout temps, quelques soit la tenue portée. Les cheveux, les favoris et la moustache (s'il y a lieu) doivent être bien entretenus et la barbe (s'il y a lieu) bien taillée lors de la participation aux activités des PAM.

B.01.05

L'habit de combat (bunker) tel que d'écrit à l'annexe B.04 est permis qu'avec l'autorisation d'un membre du Conseil d'administration ou de l'officier commandant lors d'une activité. Le port de celui-ci est obligatoire à l'intérieur des périmètres de sécurité préétablis.

B.01.06

Après les 3 premiers mois de sa probation, le candidat recevra un uniforme de départ composé des éléments énumérés ci-dessous et son habit de combat. À la fin de sa probation, le membre sera éligible à l'approvisionnement aux uniformes pour son uniforme de service. L'accès à l'uniforme de cérémonie sera décidé par le Conseil d'administration.

a) 1 chemise manche longue bleu-noir
b) 1 chemise manche courte bleu-noir
c) 1 ceinture
d) 1 pantalon de cérémonie
e) 1 pantalon cargo
f) 1 paire de souliers de cérémonie

g) 1 paire de soulier de travail
h) 1 cravate

B.01.07

De plus, il sera loisible au Conseil d'administration d'apporter des modifications ponctuelles aux uniformes afin de l'adapter aux circonstances particulières.

B.01.08

Les membres qui se sont mérités une ou des médailles pour actes de bravoure, reconnaissance et/ou service rendu, pourront être portées sur la tunique de cérémonie. Les barrettes pourront être portées sur la chemise.

B.02 Uniforme de cérémonie

B.02.01

L'uniforme de cérémonie est porté dans les circonstances identifiées par le conseil d'administration.

B.02.02

B.02.03

Il se compose des éléments suivants;

- Képi,
- L'insigne se pose à l'avant, au centre de celui-ci à 6mm (1/4 pouce) du sommet,
- Tunique bleu foncé,
- Chemise manches courtes ou longues, selon la saison,
- Cravate bleu foncé,
- Pantalon de sortie bleu foncé assorti à la tunique,
- Ceinture de cuir noir,
- Bas bleu foncé ou noir,
- Souliers de sortie noir
- Barette patronymique (sur la tunique, côté droit, à 4'' ou 100mm au-dessous de la pointe du collet centré entre la couture de la manche et le collet)
- La médaille (sur la tunique, côté gauche, à 4'' ou 100mm au-dessous de la pointe du collet centré entre la couture de la manche et le collet)
- La barrette de reconnaissance des PAM
    - Pour les tuniques avec un logo brodé; côté gauche, centré à ½'' ou 12mm au-dessus du logo
    - Pour les tuniques avec un logo brodé; côté gauche, à 4'' ou 100mm au-dessous de la pointe du collet centré entre la couture de la manche et le collet

B.03 Uniforme de service

B.03.01

L'uniforme de service est porté dans toutes les autres circonstances.

B.03.02

B.03.03

Il se compose des éléments suivants;

- Casquette officielle*,
- Chemise bleu foncé manche courte ou longue,
- Tricot bleu foncé avec sigle des PAM (facultatif),
- Pantalon de sortie ou cargo bleu foncé,
- Ceinture de cuir noir,
- Bas bleu foncé ou noir,
- Bottes ou souliers de sécurité noirs,
- Chandail manche courte officiel PAM,
- Manteau 4 saisons (selon la température)
- Barette patronymique (sur la chemise, côté droit, à ½'' ou 12mm au-dessus de la poche)
- La barrette de reconnaissance des PAM (sur la chemise, côté gauche, centrée à ½'' ou 12mm au-dessus de la barrette patronymique)

* (peut être remplacée par la tuque officielle ou le chapeau d'aviateur avec fourrure lorsque la température le justifie)

B.03 Habit de combat (bunker)

B.04.01

Le port sera permis avec l'autorisation d'un membre du Conseil d'administration ou de l'officier commandant. Le port de celui-ci est obligatoire à l'intérieur des périmètres de sécurité préétablis.

B.04.02

B.03.02

Il se compose des éléments suivants;

- Casque de pompier,
- Cagoule,
- Manteau et pantalon de combat,
- Bottes de combat
- Ceinturon,
- Gants de combat

B.05 Grades

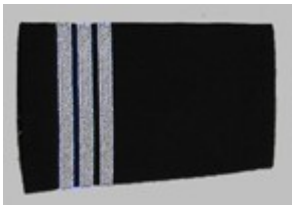
B.05.01

Les illustrations ci-dessous montrent les épaulettes identifiant les différents grades des PAM.

PRÉSIDENT

VICE-PRÉSIDENT

VICE-PRÉSIDENT FINANCES



CAPITAINE

B.06 Barrette de reconnaissance

Dans le but de reconnaître le nombre d'années de service d'un membre au sein de l'organisme, le Conseil d'administration remettra une barrette soulignant les 5, 10 ou 15 ans de service du membre.

Cette reconnaissance prendra la forme d'une barrette métallique qui sera portée conformément aux directives émises pour chaque catégorie d'uniforme.

B.06.01

Les illustrations ci-dessous montrent les trois barrettes de service.

ANNEXE C RECONNAISSANCE DES SALLES DU MUSÉE

C.01 Généralités

C.01.01

Le comité de sélection sera composé du Président et de 3 membres. Le nom de la salle sera reconnu pour un minimum de 25 années. Une plaque honorifique sera installée et identifiera la salle au nom du membre

- La plaque aura les informations suivantes:
    - Nom du membre
    - Nombre d'année de service

C.01.02

La reconnaissance d'une salle sera accordée selon un des critères suivants ;

- Le membre élu devra avoir fait quelque chose d'honorable durant son temps avec les PAM.
- Le membre devra avoir fait un minimum de 25 ans de service dans l'organisation.

C.02 liste des membres nommés

C.02.01

Liste des candidats nommés ;

- Eddy Camden
- Roland Carrière
- John Walter Daggett
- Serge Dandurand
- Roger Gravel
- James Frederick McGurk
- Père Dollard Morin

ANNEXE D RESPONSABILITÉS DES COMITÉS SPÉCIAUX

D.01 Comité social

Le ou les membres responsables du comité social ont les responsabilités suivantes ;

a) Voit à la collecte des cotisations mensuelles.
b) À l'aide du compte bancaire et d'un modèle comptable informatique, gère les finances du fonds social.
c) Voit à l'achat et l'entretien des accessoires de la cuisine.
d) Travaille conjointement avec les gens nommés pour l'entretien de la cuisine pour son maintien et son développement.
e) Mise en place des activités sociales et culturelles afin de permettre aux membres du groupe de développer et/ou améliorer les relations interpersonnelles au sein de l'organisme.
f) Avise les membres des événements à venir tel que les anniversaires et autres événements digne de mention. Ces avis se feront par affichage à nos locaux et par les médias sociaux privés de l'organisme.
g) Au besoin, accompli toutes autres tâches connexes.

D.02 Unité 1200 et 1300

Les responsables des unités 1200 et 1300 ont les responsabilités suivantes;

a) Effectue le suivi de l'entretien ménager des véhicules d'intervention et des équipements utilisés dans les véhicules.
b) Vidange et rempli les réserves d'eau dans les véhicules au selon l'échéancier.
c) Rapporte au Capitane tout mauvais fonctionnement, bris et/ou défectuosité d'équipement nécessitant une réparation ou un remplacement.
d) Contrôle l'inventaire des véhicules d'intervention avec les outils de contrôle fourni et fait le suivi avec le Capitaine sur une base mensuelle.
e) Assure la qualité des produits en utilisant des méthodes d'entreposage adéquate et contrôle les dates de péremption.
f) Compile toutes les statistiques des interventions et les entrent dans la base de données dans l'espace infonuagique ou les remets au Capitaine.
g) Fait rapport de ses activités au Capitaine de façon hebdomadaire.
h) Au besoin, accompli toutes autres tâches connexes.

D.03 Musée

Les responsables du Musée des pompiers de Montréal ont les responsabilités suivantes;

a) Voit à l'identification, la protection et l'entretien des artéfacts et archives.
b) Documenter les archives, artéfacts et véhicules à l'aide d'une base de données informatisée et sécurisée dans l'espace infonuagique.
c) Assurer la promotion du patrimoine pompier de Montréal au près du grand public et des spécialistes.
d) Conseiller et offrir des recommandations au Conseil d'administration sur l'acquisition d'artéfacts.
e) Développer des outils de commercialisation pour la publicité du musée.
f) Garder des statistiques de fréquentation du musée.
g) Maintenir un lien avec la prévention du SIM pour la distribution d'articles promotionnels destinés aux visiteurs du musée.
h) Maintenir une relation de collaboration avec l'historien et l'archiviste du SIM ainsi d'autres organismes ayant un but similaire tel que décrit à l'article 3.07.

D.04 Atelier et véhicules antiques

a) Maintient et entretien l'atelier.
b) S'assure que l'atelier est sécuritaire.
c) Voit à l'entretient, réparation et remplacement du matériel de l'atelier.
d) Planifie la restauration des véhicules antiques*.
e) Voit à l'entretien des véhicules antiques.
f) Procède aux commandes de pièces et produits nécessaires à l'entretien et réparations des véhicules antiques.
g) Maintien à jour les fiches des véhicules.
h) À l'aide du compte bancaire et d'un modèle comptable informatique, gère les finances de l'atelier.
i) Garde des statistiques de participation à l'atelier.

*** Lors de cette planification il y aura une collaboration entre les intervenants responsables de l'atelier et du musée pour réfléchir à la façon de restaurer les véhicules afin d'être le plus fidèle possible à son état et son apparence d'origine.**

D.05 Photographe

a) Prend des photos des événements et interventions auxquels participent les PAM afin d'archiver en image l'histoire des PAM.
b) Maintient les archives photographiques et numériques sur une base de données informatisée et sécurisée dans l'espace infonuagique.
c) Fait la publication des photos sur les réseaux sociaux et sites web des PAM exclusivement.

D.06 Souper de Noël

a) Organise et planifie le déroulement du souper de Noël.
b) Coordonne l'achat de tous les cadeaux de Noël.
c) Demande au responsable du comité social la liste des membres à être honorés.
d) Voit à trouver des commandites.

D.07 Médias sociaux et sites web

a) Entretient, maintient et développe les sites web.
b) Coordonne avec le Conseil d'administration les publications sur les Médias sociaux et sites web.
c) Travaille conjointement avec les sous-traitants pour les entretiens et maintenances critiques pour les sites web
d) Tient à jour les fils d'actualités sur les médias sociaux

Annexe E LOGO et SCEAU

E.01 Logo officiel des PAM

E01.01 Logo antérieur : 1945* **E.01.02 Logo antérieur : 2007*** **E.01.01 Logo actuel**

***** Bien qu'ils ne soient plus utilisés, les logos dont l'impression apparait ci-dessus demeurent reconnus comme logos officiel des PAM pour les documents antérieurs à l'adoption du nouveau logo.

E.02 Sceau officiel des PAM

POMPIERS AUXILIAIRES DE MONTREAL
1945