



**ATPIQ**

# **L'association des techniciens en prévention-incendie du Québec**

## **Règlements généraux**

Adopté par l'assemblée générale, XXX

## Table des matières

Section 1 Dispositions générale .....	7
Article 1.1 Interprétations .....	7
1.1.1 Les interprétations .....	7
1.1.2 Définitions .....	7
Article 1.2. Dénomination sociale .....	9
Article 1.3 Territoire et siège social.....	9
1.3.1 Territoire.....	9
1.3.2 Siège social .....	9
Article 1.4 Sceau .....	9
Article 1.5 Langue de communication.....	9
Article 1.6 Objectifs .....	9
1.6.1 La mission .....	9
1.6.2 La vision .....	9
1.6.3 Les valeurs .....	10
1.6.4 Le mandat.....	10
Section 2 Les membres.....	11
Article 2.1 Catégorie de membre .....	11
2.1.1 Certifié .....	11
2.1.2 Corporatif .....	11
2.1.3 Étudiant .....	11
2.1.4 Honoraire.....	11
2.1.5 Partenaire .....	11
2.1.6 Retraité.....	11
Article 2.2 Adhésion et cotisation annuelle .....	11
2.2.1 Adhésion.....	11
2.2.2 Cotisation.....	12
2.2.3 Retrait d'un membre .....	12
Article 2.3 Droits et privilèges des membres .....	12
2.3.1 Droits et privilèges.....	12
2.3.2 Accès aux documents .....	13
2.3.3 Cessation de droits et privilèges.....	13
Article 2.4 Responsabilité des membres .....	13

2.4.1 Objectif .....	13
2.4.2 Code d'éthique .....	13
2.4.3 Règlements généraux .....	14
2.4.4 Participation .....	14
2.4.5 Limites de responsabilité des membres .....	14
Article 2.5 Retrait volontaire, radiation, suspension, expulsion et dissolution .....	14
2.5.1 Retrait volontaire .....	14
2.5.2 Radiation .....	14
2.5.3 Suspension, expulsion .....	14
2.5.4 Dissolution .....	14
Section 3 Assemblées des membres .....	15
Article 3.1 Assemblée générale annuelle .....	15
3.1.1 Date .....	15
3.1.2 Lieu .....	15
3.1.3 Assemblée spéciale .....	15
Article 3.2 Assemblée spéciale ou extraordinaire .....	15
3.2.1 Assemblée spéciale ou extraordinaire .....	15
3.2.2 Lieu .....	15
3.2.3 Ordre du jour .....	16
Article 3.3 Avis de convocation .....	16
3.3.1 Convocation .....	16
Article 3.4 Ordre du jour .....	16
3.4.1 Assemblée des membres .....	16
3.4.2 Assemblée générale annuelle .....	16
Article 3.5 Quorum .....	16
3.5.1 Quorum .....	16
Article 3.6 Ajournement .....	17
3.6.1 Ajournement .....	17
3.6.2 Délais .....	17
Article 3.7 Président et secrétaire d'assemblées .....	17
Article 3.8 Vote .....	17
3.8.1 Droit de vote .....	17
3.8.2 Élection des administrateurs .....	18

3.8.3 Déroulement en présentiel .....	18
3.8.4 Déroulement en virtuel .....	19
3.8.5 Résolution signée par des membres .....	19
Section 4 Conseil d'administration.....	19
Article 4.1 Administration de l'association.....	19
4.1.1 Administration.....	19
4.1.2 Composition .....	19
Article 4.2 Devoir, pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration .....	19
4.2.1 Devoir .....	19
4.2.2 Pouvoirs.....	20
4.2.3 Responsabilités.....	20
Article 4.3 Éligibilité.....	20
4.3.1 Éligibilité .....	20
4.3.2 Éligibilité des postes .....	21
Article 4.4 Durée des fonctions .....	21
Article 4.5 Élection des membres du conseil d'administration.....	21
Article 4.6 Démission ou renvoi d'un membre du conseil d'administration.....	21
4.6.1 Démission .....	21
4.6.2 Engagement.....	21
4.6.3 Renvoi d'un administrateur.....	22
Article 4.7 Réunion du conseil d'administration .....	22
4.7.1 Fréquence des réunions .....	22
4.7.2 Convocation des réunions .....	22
4.7.3 Lieu des réunions.....	22
4.7.4 Quorum .....	22
4.7.5 Décision du Conseil d'administration.....	22
Article 4.8 Rémunération .....	22
Article 4.9 Indemnisation .....	22
Article 4.10 Conflit d'intérêts .....	23
Section 5 Dirigeants.....	23
5.1 Désignation.....	23
5.2 Directeur général.....	23
5.2.1 Nomination.....	23

5.2.2 Tâches.....	23
5.3 Président.....	24
5.3.1 Tâches.....	24
5.3.2 Délégation .....	24
5.4 Vice-président .....	25
5.4.1 Tâches.....	25
5.5 Secrétaire-trésorier .....	25
5.5.1 Tâches.....	25
Section 6 Dispositions financières.....	26
6.1 Exercice financier.....	26
6.2 Vérificateur .....	26
6.3 Effets bancaires .....	26
Section 7 Modification des statuts et règlements .....	27
7.1 Modification .....	27
7.1.1 Modification du règlement.....	27
7.1.2 Exception .....	27
7.1.3 Vote .....	27
7.1.4 Avis .....	27
7.1.5 Rejet de l'abrogation et la modification.....	27
Section 8 Disposition diverse .....	28
Article 8.1 Distribution des biens et liquidations .....	28
Section 9 Entrée en vigueur .....	29
Article 9.1 Entrée en vigueur .....	29
9.1.1 Entrée en vigueur .....	29
9.1.2 Abrogation.....	29
Article 9.2 Adoption et ratification.....	29
Annexe A.....	30
Cotisation annuelle des membres.....	30
Annexe B.....	31
Droits et privilèges des membres.....	31
Annexe C.....	32
Organigramme.....	32

Projet

## SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALE

---

### Article 1.1 Interprétations

#### 1.1.1 Les interprétations

1.1.1.1 Dans l'interprétation du présent règlement, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement.

1.1.1.2 Le terme personne comprend une personne physique, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

1.1.1.3 Dans le règlement qui suit, le mot Association désigne L'association des techniciens en prévention-incendie du Québec.

1.1.1.4 Les titres utilisés dans le règlement ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions du règlement.

1.1.1.5 L'Association n'est pas exploitée dans un but lucratif pour ses membres et tout bénéfice ou autre somme revenant à l'Association est utilisé pour promouvoir ses objets.

#### 1.1.2 Définitions

Dans ce règlement, les termes suivants seront définis tels qu'établis ci-après.

Activité : Tout ce qui est planifié par l'Association dont l'objectif est de remplir sa mission auprès des membres et destiné à ces derniers.

Administrateur : Personne, élue par les membres actifs votant, qui est responsable de la gestion de l'Association en tant que membre du Conseil d'administration.

Association : Désigne L'association des techniciens en prévention-incendie du Québec.

ATPIQ : L'association des techniciens en prévention-incendie du Québec.

Coordonnateur de projets : Personne qui coordonne diverses actions, fonctions ou services, qui assure la liaison entre ces actions, ces fonctions, ces services et qui a reçu un mandat spécifique d'un membre du Conseil d'administration ou du directeur général.

Comité : Organisme consultatif dont le mandat est déterminé par le Conseil d'administration, et qui est chargé d'examiner certaines affaires, de donner des avis, d'orienter ou de prendre des décisions. La personne responsable est un administrateur, un coordonnateur de projet ou un directeur.

Conseil d'administration (CA) : Ensemble des personnes élues par les membres actifs votant, pour orienter la gestion et gérer les affaires de l'Association.

Directeur : Personne reconnue comme membre de l'Association et nommée par le Conseil d'administration. Le directeur relève habituellement d'un des membres du Conseil d'administration.

Directeur général : Dirigeant ayant la responsabilité de la gestion quotidienne des activités de l'Association notamment de l'application des décisions du Conseil d'administration ou autre organe directeur auquel il doit répondre de sa gestion.

En ligne : Qui est accessible ou réalisable par le biais d'un réseau, le plus souvent Internet.

Jour : Période de vingt-quatre heures, considérée de minuit à minuit, qui correspond aux divisions d'un mois civil.

Jour ouvrable : Jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles et qui n'est pas un jour férié. Les jours considérés comme normalement consacrés au travail sont le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Les jours fériés sont ceux déterminés par la loi sur les normes du travail (L.R.Q., N-1.1).

Membre actif : Personne appartenant à l'Association qui participe à son activité d'une façon suivie, prend part aux délibérations et accepte d'y jouer un rôle.

Membre actif votant : Membre actif qui a droit de vote en vertu du présent règlement.

Organisation municipale : Tout Service de sécurité incendie, établi par une autorité locale ou régionale ou par une régie intermunicipale au sens de la loi sur la sécurité incendie (L.R.Q., S-3.4).

Président : Personne qui a la responsabilité de la gestion des activités générales de l'Association.

Résolution : Texte voté par un organe délibérant et qui a trait à son fonctionnement intérieur ou exprime son opinion ou sa volonté sur un point déterminé.

Secrétaire-Trésorier : Personne qui veille à ce que tous les aspects financiers de l'Association soient conformes aux bonnes pratiques ainsi qu'aux documents constitutifs et aux exigences prévues par la loi et soumet régulièrement des rapports au Conseil d'administration sur la santé financière de l'Association.

TPI : Personne chargée de faire appliquer les mesures destinées à prévenir certains risques dans le domaine de l'incendie. Cette personne répond aux exigences du membre certifié.

Varia : Point permettant aux participants à une assemblée délibérante de faire inscrire des questions non prévues à l'ordre du jour.

Vice-Président : Personne qui planifie, organise, dirige et contrôle les activités relevant de sa fonction, en vue de réaliser les objectifs de l'Association.



## Article 1.2. Dénomination sociale

Cette association formée à Montréal et incorporée sous la troisième partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c.38) est connue sous le nom de L'association des techniciens en prévention-incendie du Québec.

## Article 1.3 Territoire et siège social

### 1.3.1 Territoire

L'Association exerce ses activités sur l'ensemble du territoire du Québec ou à tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration.

### 1.3.2 Siège social

1.3.2.1 Le siège de l'Association est établi à Beloeil dans la province de Québec.

1.3.2.2 L'association peut, par règlement, transférer son siège dans une autre localité au Québec; mais aucun règlement n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les deux tiers des membres actifs votants présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, et qu'une copie, certifiée sous le sceau de la compagnie, n'en ait été remise au registraire des entreprises.

## Article 1.4 Sceau

Le sceau de l'Association est sous le contrôle et la garde d'une personne nommée par le Conseil d'administration. Le sceau ne sera utilisé que par la personne autorisée de temps à autre par une résolution du Conseil d'administration.

## Article 1.5 Langue de communication

La langue de communication et de travail utilisée lors de toutes les assemblées ainsi que dans les procès-verbaux et les documents officiels de l'Association est le français.

## Article 1.6 Objectifs

### 1.6.1 La mission

Promouvoir la prévention incendie et assurer le développement, l'éducation et le maintien des compétences des membres passionnés par la qualité et la cohérence de la prévention incendie, et ce, afin d'obtenir un effet de réduction des pertes de vies, de biens et des dommages à l'environnement.

### 1.6.2 La vision

L'Association doit être le leader par excellence du Québec en matière de prévention incendie.

### 1.6.3 Les valeurs

Compétence: Nous reconnaissons les compétences professionnelles et techniques qu'exige notre profession.

Courage et intégrité: Nous prônons l'intégrité qu'exige notre profession et qui nécessite du courage et des convictions.

Fierté: Nous endossons les membres fiers de représenter leur profession lors de l'exécution de leur fonction.

### 1.6.4 Le mandat

1.6.4.1 Pour remplir sa mission, l'Association doit favoriser :

- a) des publications sur la prévention;
- b) l'organisation de réunions, colloques, conférences, forums et autres activités visant à promouvoir la discussion et les échanges en ce qui a trait à toutes les sphères d'activités de l'Association;
- c) l'élaboration de mémoires aux autorités compétentes pour les inciter à légiférer ou à intensifier l'application de lois et de règlements de prévention incendie;
- d) le maintien des compétences de ces membres;
- e) la stimulation de l'intérêt en regard d'une carrière dans le domaine de la prévention incendie;

1.6.4.2 Dans un but de recherche et de collaboration, l'Association pourra coopérer, devenir membre ou s'affilier à d'autres associations québécoises, canadiennes ou internationales œuvrant dans le domaine de la prévention incendie ou ayant en totalité ou en partie des objectifs similaires à ceux de l'Association.

1.6.4.3 l'Association est non partisane 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 ou d'une promotion.

## Section 2 Les membres

### Article 2.1 Catégorie de membre

L'Association compte six (6) catégories de membres.

#### 2.1.1 Certifié

Toute personne diplômée d'un cours en prévention incendie reconnue par résolution du Conseil d'administration.

#### 2.1.2 Corporatif

Toute organisation municipale, entreprise, société ou association dont au moins cinq (5) personnes ont comme fonction principale d'agir dans le domaine de la prévention incendie et répondent aux exigences du membre certifié.

#### 2.1.3 Étudiant

Toute personne inscrite dans un programme d'études reconnue par résolution du Conseil d'administration.

#### 2.1.4 Honoraire

Toute personne pour laquelle les membres de l'Association ont voulu souligner leur appréciation pour son implication en lien avec la mission de l'Association.

#### 2.1.5 Partenaire

Toute personne œuvrant comme intervenant dans le domaine de la prévention incendie au sens large et qui ne peut être reconnue membre certifié ou toute personne qui, de par sa profession ou ses activités, est intéressée au domaine de la prévention incendie.

#### 2.1.6 Retraité

Membre actif de l'Association depuis au moins les dix (10) dernières années ayant pris sa retraite et qui ne retire aucun revenu dans le domaine de la prévention incendie.

### Article 2.2 Adhésion et cotisation annuelle

#### 2.2.1 Adhésion

2.2.1.1 Le formulaire d'adhésion doit être rempli conformément aux directives établies par le Conseil d'administration et accompagné de la cotisation annuelle.

2.2.1.2 La demande d'adhésion reçue par l'Association doit faire l'objet d'une acceptation du Conseil d'administration. La décision de celui-ci est exécutoire le jour de l'acceptation.

2.2.1.3 Lors du renouvellement, le formulaire établi par le Conseil d'administration à cet effet doit être rempli conformément aux directives et accompagné de la cotisation annuelle.

## 2.2.2 Cotisation

2.2.2.1 La cotisation annuelle des membres est fixée par le Conseil d'administration et adoptée par les membres à l'assemblée des membres.

2.2.2.2 Le montant des cotisations annuelles fixé par le Conseil d'administration et adopté par les membres à l'assemblée des membres doit être inscrit dans l'annexe A du présent règlement et être mis à jour dans les 30 jours suivant l'assemblée des membres.

## 2.2.3 Retrait d'un membre

Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.

## Article 2.3 Droits et privilèges des membres

(voir l'Annexe B)

### 2.3.1 Droits et privilèges

2.3.1.1 Les membres ont droit de prendre connaissance de la liste des membres de l'Association conformément à la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c.38).

2.3.1.2 Les membres ont les droits et privilèges découlant de la catégorie de membre à laquelle ils appartiennent. De plus, ils ont droit à toutes les publications officielles de l'Association, à tous les avantages découlant des activités de l'Association et à tous autres avantages décidés par le Conseil d'administration.

2.3.1.3 Le membre certifié a le droit d'assister à toutes assemblées de membres, d'y prendre parole et d'y voter. Il peut aussi participer à tout comité. Il est considéré comme un membre actif votant.

2.3.1.4 Le membre corporatif a le droit d'assister à toutes assemblées de membres, d'y prendre parole et d'y voter dans un ratio d'un vote par cinq (5) personnes qui ont comme fonction principale d'agir dans le domaine de la prévention incendie et qui répondent aux exigences du membre certifié. Il peut aussi participer à tout comité. Seulement une personne sur cinq (5) comme décrits ici haut est considérée comme un membre actif votant et doit être clairement identifiée lors des assemblées des membres. Une seule personne qui a comme fonction principale d'agir dans le domaine de la prévention incendie et qui répond aux exigences du membre certifié. Il peut être élu en tant qu'administrateur selon les conditions suivantes :

- a) L'employeur du membre autorise par écrit le dépôt de la candidature;
- b) Une copie de la lettre susmentionnée est remise à l'Association au plus tard le jour de l'élection.

2.3.1.5 Le membre étudiant a le droit d'assister à toutes assemblées de membres, d'y prendre parole et d'y voter. Il peut aussi participer à tout comité. Il est considéré comme un membre actif votant, mais il ne peut pas être élu en tant qu'administrateur.

2.3.1.6 Le membre honoraire a le droit d'assister à toutes assemblées de membres et d'y prendre parole. Il n'a toutefois pas le droit de voter lors des assemblées et il ne peut pas être élu en tant qu'administrateur. Cependant, il peut participer à tout comité.

2.3.1.7 Le membre partenaire a le droit d'assister à toutes assemblées de membres, d'y prendre parole et d'y voter. Il peut aussi participer à tout comité. Il est considéré comme un membre actif votant, mais il ne peut pas être élu en tant qu'administrateur.

2.3.1.8. Le membre retraité a le droit d'assister à toutes assemblées de membres, d'y prendre parole et d'y voter. Il peut aussi participer à tout comité. Il est considéré comme un membre actif votant.

### 2.3.2 Accès aux documents

2.3.2.1 Sur demande écrite adressée au directeur général, les membres ont le droit de vérifier les procès-verbaux, les livres comptables et les états financiers de l'Association.

2.3.2.2 Les membres doivent avoir accès à une copie des règlements généraux et du code d'éthique de l'Association.

2.3.2.3 Les livres ou registres mentionnés en 2.3.2.4 peuvent être consultés tous les jours, au siège social de l'Association, les dimanches et jours de fête exceptés, pendant les heures raisonnables d'affaires, par les membres; et il est permis au membre d'en faire des extraits.

2.3.2.4 L'Association fait tenir par son secrétaire-trésorier ou tout autre administrateur nommé par le Conseil d'administration, un livre ou des livres où sont enregistrés :

- a) une copie de l'acte constitutif et des règlements de l'Association;
- b) les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membre;
- c) l'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, pourvu qu'on puisse les constater.

### 2.3.3 Cessation de droits et privilèges

Les droits et privilèges des membres ne peuvent être transférés, et sont déchués lorsque le membre cesse d'être membre, soit par démission ou autrement.

## Article 2.4 Responsabilité des membres

### 2.4.1 Objectif

Les membres doivent accepter, respecter et promouvoir la mission, la vision et les valeurs de l'Association.

### 2.4.2 Code d'éthique

Les membres doivent prendre connaissance et respecter le code d'éthique de l'Association.

### 2.4.3 Règlements généraux

Les membres doivent prendre connaissance et respecter les règlements généraux de l'Association.

### 2.4.4 Participation

Dans la mesure du possible, les membres doivent participer aux assemblées de membres et aux activités proposées par l'Association.

### 2.4.5 Limites de responsabilité des membres

Aucun membre n'est, en tant qu'individu, responsable des dettes et des engagements de l'Association.

## Article 2.5 Retrait volontaire, radiation, suspension, expulsion et dissolution

### 2.5.1 Retrait volontaire

Un membre peut se retirer de l'Association à n'importe quel moment en donnant un avis écrit à l'Association. Tout retrait volontaire doit faire l'objet d'une acceptation par le Conseil d'administration. Suivant l'acceptation par le Conseil d'administration, le nom du membre sera rayé de la liste de membres et il est entendu que le membre n'aura plus de statut de membre.

### 2.5.2 Radiation

Le Conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu.

### 2.5.3 Suspension, expulsion

- a) 2.5.3.1 Le Conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui contrevient au code d'éthique, qui agit contrairement aux intérêts de l'Association ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'Association. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :
  - b) d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
  - c) de critiquer de façon intempestive et répétée l'Association;
  - d) de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'Association;
  - e) d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

2.5.3.2 Le Conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du Conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

### 2.5.4 Dissolution

L'adhésion d'un membre se termine en cas de dissolution de l'Association.

## Section 3 Assemblées des membres

### Article 3.1 Assemblée générale annuelle

#### 3.1.1 Date

3.1.1.1 Une assemblée générale des membres de l'Association doit être tenue obligatoire chaque année. Il ne doit pas s'écouler plus de cinq cent cinquante (550) jours entre deux (2) assemblées générales des membres de l'Association.

3.1.1.2 L'assemblée générale annuelle des membres de l'Association a lieu à la date que le Conseil d'administration fixe chaque année.

#### 3.1.2 Lieu

3.1.2.1 L'assemblée générale annuelle est tenue à l'endroit choisi par le Conseil d'administration dans la province de Québec.

3.1.2.2 L'assemblée générale annuelle peut-être tenue en ligne avec les adaptations nécessaires.

#### 3.1.3 Assemblée spéciale

Toute assemblée générale annuelle peut aussi constituer une assemblée spéciale pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres.

### Article 3.2 Assemblée spéciale ou extraordinaire

#### 3.2.1 Assemblée spéciale ou extraordinaire

3.2.1.1 Le président ou le Conseil d'administration peut convoquer une assemblée spéciale ou extraordinaire.

3.2.1.2 Le Conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale ou extraordinaire des membres dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième (1/10) des membres actifs votant; à défaut par le Conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

#### 3.2.2 Lieu

3.2.2.1 Les assemblées spéciales ou extraordinaires sont tenues à l'endroit fixé par le Conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au Conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisation.

3.2.2.2 L'assemblée spéciale ou extraordinaire peut-être tenue en ligne avec les adaptations nécessaires.

### 3.2.3 Ordre du jour

3.2.3.1 Seuls les objets définis dans l'avis de convocation de l'assemblée spéciale ou extraordinaire peuvent être mentionnés à l'ordre du jour.

3.2.3.2 Aucune affaire nouvelle n'est acceptée.

## Article 3.3 Avis de convocation

### 3.3.1 Convocation

3.3.1.1 Au moins dix (10) jours avant l'assemblée des membres, le directeur général envoie à chaque membre un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée générale annuelle. Un membre ainsi avisé est responsable d'assurer sa présence.

3.3.1.2 L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

## Article 3.4 Ordre du jour

### 3.4.1 Assemblée des membres

3.4.1.2 L'ordre du jour de toute assemblée des membres doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

### 3.4.2 Assemblée générale annuelle

3.4.2.1 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- a) l'acceptation des rapports (d'activités et financiers) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
- b) l'approbation de la cotisation des membres;
- c) la nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu);
- d) la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le Conseil d'administration depuis la dernière assemblée des membres;
- e) l'élection ou la réélection des administrateurs de l'Association;
- f) varia.

3.4.1.2 Toute proposition présentée par écrit au Conseil d'administration par un membre actif votant au moins dix (10) jours avant l'assemblée générale annuelle doit être inscrite à la fin de l'ordre du jour.

## Article 3.5 Quorum

### 3.5.1 Quorum

3.5.1.1 Les membres actifs votant et présents à l'assemblée des membres forment le quorum.



3.5.1.2. Le quorum fixé pour toute assemblée de membres correspond à dix (10) membres actifs votant à moins d'autre disposition plus spécifique au présent règlement. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

## Article 3.6 Ajournement

### 3.6.1 Ajournement

Si au moins deux membres actifs votants sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être négociée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être valablement négociée.

### 3.6.2 Délais

3.6.2.1 Si une assemblée des membres est ajournée pendant une période de moins de trente (30) jours, il ne sera pas nécessaire de donner un avis d'ajournement.

3.6.2.2 Si une assemblée des membres est ajournée pendant une période de trente (30) jours et plus, un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée des membres ajournée devra être préparé comme dans le cas de l'assemblée des membres initiale.

## Article 3.7 Président et secrétaire d'assemblées

De façon générale, le président ou toute autre personne nommés par le Conseil d'administration de l'Association préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales et extraordinaires. Toutefois, il est possible pour les membres actifs votants présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le secrétaire-trésorier de l'Association ou toute autre personne nommée à cette fin par le Conseil d'administration ou élue par les membres actifs votant présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

## Article 3.8 Vote

### 3.8.1 Droit de vote

3.8.1.1 À une assemblée des membres, les membres actifs votants présents, y compris le président d'assemblée, ont droit à une voix chacun.

3.8.1.2 Le vote par procuration n'est pas permis.

3.8.1.3 À moins de stipulation contraire dans la loi ou le présent règlement, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix valablement exprimées;

3.8.1.4 À une assemblée des membres, en cas d'égalité des votes, le président d'assemblée a droit à un second vote ou vote prépondérant.

### 3.8.2 Élection des administrateurs

3.8.2.1 Seuls les membres qui répondent aux exigences de l'article 4.3.2 sont éligibles à l'élection aux postes d'administrateurs spécifiés selon leur admissibilité.

3.8.2.2 La mise en candidature aux postes d'administrateur se fait à l'assemblée des membres sur proposition d'un membre actif votant présent.

3.8.2.3 La mise en candidature peut se faire par dépôt au directeur général de l'Association d'un bulletin de présentation signé par cinq (5) membres actifs votants comprenant l'acceptation écrite du candidat dans les dix (10) jours ouvrables précédents l'assemblée des membres.

3.8.2.4 L'assemblée doit avant la tenue du scrutin nommer deux (2) scrutateurs pour distribuer les bulletins de vote, les recueillir, les compter et faire par des résultats au président d'assemblée.

3.8.2.5 En cas d'élection dans le cadre d'une assemblée des membres en virtuel, le vote se prend au moyen électronique au moyen des technologies de l'information et des communications disponibles au moment du vote. Le vote doit permettre, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote.

3.8.2.6 Les administrateurs sont élus selon le scrutin majoritaire uninominal à majorité absolue. Dans ce mode de scrutin, il faut, pour être élu, obtenir la moitié des voix plus une (50% + 1) lors du premier tour de scrutin. Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité, on procède à un second tour pour lequel la pluralité des suffrages suffit pour être élu (sont alors éliminés les candidats ayant eu le moins de votes).

3.8.2.7 Seuls les membres actifs votant peuvent voter pour l'élection des administrateurs.

3.8.2.8 Le vote par procuration n'est pas permis.

3.8.2.9 Si, à une époque quelconque, une élection d'administrateurs n'est pas faite, ou si elle n'est pas faite au temps fixé, l'Association n'est point pour cela dissoute; mais l'élection peut avoir lieu à une assemblée des membres subséquente de l'Association convoquée à cette fin; et les administrateurs sortants de charge restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.

### 3.8.3 Déroulement en présentiel

3.8.3.1 Le vote peut procéder à main levée, à moins que trois (3) membres actifs votant présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compile les résultats et les remet au président de l'assemblée.

3.8.3.2 Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

### 3.8.4 Déroulement en virtuel

3.8.4.1 Le vote peut procéder par un moyen électronique au moyen des technologies de l'information et des communications disponibles au moment du vote.

3.8.4.2 Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

3.8.4.3 Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

### 3.8.5 Résolution signée par des membres

Une résolution adoptée et signée par cinquante pour cent (50%) des membres actifs votant, même si elle n'a pas été adoptée à une assemblée des membres, aura le même poids et la même force que si elle avait été dûment adoptée à une assemblée générale annuelle, spéciale ou extraordinaire dûment convoquée et aucun avis de convocation n'est requis.

## Section 4 Conseil d'administration

### Article 4.1 Administration de l'association

#### 4.1.1 Administration

Les affaires de l'Association sont administrées par le Conseil d'administration.

#### 4.1.2 Composition

4.1.2.1 Le Conseil d'administration est composé de six (6) administrateurs, dont un président, quatre (4) vice-présidents et un secrétaire-trésorier.

4.1.2.2 L'Association peut, par règlement, augmenter le nombre de ses administrateurs ou le réduire à trois (3) au minimum, mais aucun règlement n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres actifs votants présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, et qu'une copie, certifiée sous le sceau de l'Association, n'en ait été remise au registraire des entreprises.

4.1.2.3 Un directeur général nommé selon la section 5 du présent règlement assiste les administrateurs et participe aux réunions du Conseil d'administration sans avoir de droit de vote.

### Article 4.2 Devoirs, pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration

#### 4.2.1 Devoirs

4.2.1.1 Le Conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'Association.

4.2.1.2 Un bilan conforme à la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c.38) doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.

4.3.1.3 Le Conseil d'administration doit mettre à jour annuellement la liste des membres conformément à la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c.38).

4.3.1.4 Le Conseil d'administration doit mettre à jour l'annexe A du présent règlement dans les trente (30) jours suivant l'assemblée des membres où le montant des cotisations annuelles a été adopté par les membres actifs votant.

#### 4.2.2 Pouvoirs

4.2.2.1 Adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les objectifs de l'Association.

4.2.2.2 Approuve des politiques en ce qui concerne les ressources humaines, les ressources matérielles et les ressources financières de l'Association.

4.2.2.3 Met sur pied à l'occasion des comités, y compris de déterminer les mandats, la composition et les responsabilités de ceux-ci.

4.2.2.4 Détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.

4.2.2.5 Approuve toute entente juridique pouvant lier l'Association.

4.2.2.6 Met sur pied des politiques en ce qui concerne l'administration et la gestion de projets de l'Association.

4.2.2.7 Établit des règles et des règlements par rapport aux opérations de l'Association et à l'utilisation de ses locaux et biens.

4.2.2.8 Fais des investissements et dispose des fonds de l'Association conformément aux décisions prises à l'occasion par le Conseil d'administration.

#### 4.2.3 Responsabilités

4.2.3.1 Agit de façon à faciliter et à promouvoir les objectifs de l'Association.

4.2.3.2 Agit de façon à s'assurer que les décisions de l'Association respectent la mission, la vision et les valeurs de l'Association.

4.2.3.4 Voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

4.2.3.5 Présente des recommandations à l'assemblée des membres.

4.2.3.6 Prépare et approuve un budget annuel conforme à une saine administration de l'Association, y compris des révisions à l'occasion.

4.2.3.7. Surveille les revenus et les dépenses de fonctionnement et d'administration encourues conformément aux procédures établies par le Conseil d'administration à l'occasion.

4.2.3.8. Soumet des demandes de financement, gère le financement des activités de l'Association et assure les paiements conformément aux décisions prises à l'occasion par le Conseil d'administration.

### Article 4.3 Éligibilité

#### 4.3.1 Éligibilité

Tout membre appartenant à l'une des catégories certifié, corporatif (sous réserve de l'article 2.3.1.3) ou retraité, peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles.

## 4.3.2 Éligibilité des postes

### 4.3.2.1 Président

Seul un membre appartenant à la catégorie certifié, corporatif (sous réserve de l'article 2.3.1.3) ou retraité depuis minimalement deux (2) ans peut être élu comme président.

### 4.3.2.2 Vice-président

Seul un membre appartenant à la catégorie certifié, corporatif (sous réserve de l'article 2.3.1.3) et retraité depuis minimalement un (1) an peut être élu comme vice-président.

### 4.3.2.3 Secrétaire-trésorier

Seul un membre appartenant à la catégorie certifié, corporatif (sous réserve de l'article 2.3.1.3) et retraité depuis minimalement un (1) an peut être élu comme secrétaire-trésorier.

## Article 4.4 Durée des fonctions

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans, mais 50 % des postes doivent être remplacés chaque année.

## Article 4.5 Élection des membres du conseil d'administration

Le Conseil d'administration peut pourvoir un poste vacant d'administrateur jusqu'à la prochaine assemblée des membres.

## Article 4.6 Démission ou renvoi d'un membre du conseil d'administration

### 4.6.1 Démission

Un administrateur peut quitter son poste en donnant un avis écrit au directeur général de l'Association faisant état de son intention de démissionner. Cette démission entre en vigueur à la date de réception du tel avis par le directeur général ou à la date indiquée dans l'avis de démission.

### 4.6.2 Engagement

4.6.2.1 Le fait qu'un administrateur cesse d'exercer son rôle de membre de l'Association est interprété de la même façon qu'une démission d'un membre du Conseil d'administration laquelle entre en vigueur immédiatement.

4.6.2.2 Le fait qu'un administrateur cesse de rencontrer les exigences minimales pour siéger au Conseil d'administration est interprété de la même façon qu'une démission d'un membre du Conseil d'administration laquelle entre en vigueur immédiatement.

#### 4.6.3 Renvoi d'un administrateur

Tout administrateur peut être exclu par un vote majoritaire des membres ayant droit de vote à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Dans ce cas, l'assemblée nomme une personne pour remplacer l'administrateur exclu afin de poursuivre son mandat.

### Article 4.7 Réunion du conseil d'administration

#### 4.7.1 Fréquence des réunions

Le conseil d'administration se rencontre au moins cinq (5) fois par année.

#### 4.7.2 Convocation des réunions

4.7.2.1 Les réunions sont convoquées par le président ou à la demande de trois (3) membres du Conseil d'administration, à condition qu'ils en fassent la demande écrite au président et qu'ils fassent état des sujets à débattre lors de la réunion.

4.7.2.2 Sauf obtention de l'assentiment de tous les membres du Conseil d'administration, les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par avis donné à chaque membre du Conseil d'administration au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

#### 4.7.3 Lieu des réunions

4.7.4.1 Les réunions sont tenues au siège social ou à tout autre endroit de la province de Québec.

4.7.4.2 Une réunion du Conseil d'administration peut se tenir en ligne à condition que la majorité des membres du Conseil d'administration qui participe à la réunion soit d'accord. Il est entendu qu'un membre du Conseil d'administration participant à cette réunion est présent à cette réunion.

#### 4.7.4 Quorum

La majorité des administrateurs en fonction et présent constitue le quorum.

#### 4.7.5 Décision du Conseil d'administration

Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs présents.

### Article 4.8 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

### Article 4.9 Indemnisation

Le Conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

## Article 4.10 Conflit d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'Association 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'Association.

## Section 5 Dirigeants

### 5.1 Désignation

Les dirigeants de l'Association sont les membres du Conseil d'administration et le directeur général.

### 5.2 Directeur général

#### 5.2.1 Nomination

5.2.1.1 Le poste de directeur général n'est pas un poste élu par les membres lors d'une assemblée des membres.

5.2.1.2 Le directeur général est nommé par le Conseil d'administration selon ces politiques en vigueur.

5.2.1.3 Le directeur général, une fois nommé, demeure en poste pour une durée minimale de deux (2) ans.

5.2.1.4 Le directeur général peut-être à tout moment démit de ces fonctions sur le vote d'au moins le deux tiers (2/3) des administrateurs.

5.2.1.5 Le directeur général peut quitter son poste en donnant un avis écrit au président de l'Association faisant état de son intention de démissionner. Cette démission entre en vigueur à la date de réception du tel avis par le président ou à la date indiquée dans l'avis de démission.

#### 5.2.2 Tâches

- a) Assiste à toutes les assemblées des membres de l'Association et du Conseil d'administration;
- b) Administre l'Association selon les orientations du Conseil d'administration;
- c) Administre les documents de l'Association;
- d) Assiste les membres du conseil d'administration dans leurs dossiers;
- e) Voit à l'application des règlements généraux de l'Association;
- f) Voit aux modifications des règlements généraux de l'Association selon les décisions du Conseil d'administration;
- g) Voit à l'application des politiques, règles et règlements adoptés par le Conseil d'administration;
- h) Voit aux modifications des politiques, règles et règlements selon les décisions du Conseil d'administration;

- i) Assure la communication entre les membres du Conseil d'administration;
- j) Agit comme aviseur légale pour le Conseil d'administration;
- k) Accueille les nouveaux membres du Conseil d'administration;
- l) Agit comme représentant de l'Association;
- m) S'il y a lieu, administre le ou les coordonnateurs de projets sous sa gouverne en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration.

### 5.3 Président

#### 5.3.1 Tâches

- a) Préside toutes les assemblées des membres de l'Association et du Conseil d'administration;
- b) Veille à ce que les assemblées soient tenues selon les procédures établies, à ce que le décorum et l'ordre soient maintenus;
- c) Dirige les discussions, préside la votation et, dans les cas de parité de voix, a droit à un vote additionnel et prépondérant;
- d) Signe avec le directeur général les procès-verbaux de toutes les assemblées;
- e) Signe tous les documents qui requièrent une authenticité particulière;
- f) Fait partie ipso facto de tout comité ou de toute délégation de l'Association;
- g) Agit comme agent des relations extérieures de l'Association;
- h) Supervise toutes les activités de l'Association;
- i) Délègue la présidence d'une assemblée à un vice-président;
- j) Exécute les mandats qui lui sont confiés par le Conseil d'administration;
- k) Assure la formation des comités nécessaires à la bonne marche de l'Association à laquelle il fait partie d'office;
- l) S'il y a lieu, administre le ou les coordonnateurs de projets sous sa gouverne en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration;
- m) S'il y a lieu, administre le ou les directeurs sous sa gouverne en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration.
- n) Fournis un bilan annuel de ses activités à l'assemblée générale annuelle.

#### 5.3.2 Délégation

Le président peut nommer un vice-président comme président intérimaire qui peut remplir toutes les fonctions de celui-ci lors de son absence.



## 5.4 Vice-président

### 5.4.1 Tâches

- a) Assiste à toutes les assemblées des membres de l'Association et du Conseil d'administration;
- b) Gère les affaires en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration;
- c) S'il y a lieu, administre le ou les coordonnateurs de projets sous sa gouverne en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration;
- d) S'il y a lieu, administre le ou les directeurs sous sa gouverne en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration.
- e) Collabore activement aux publications de l'Association;
- f) Favorise l'établissement d'un réseau de contacts.
- g) Fournit un bilan annuel de ses activités à l'assemblée générale annuelle.

## 5.5 Secrétaire-trésorier

### 5.5.1 Tâches

- a) Est responsable des livres où sont enregistrés :
  - i. une copie de l'acte constitutif et des règlements de l'Association;
  - ii. les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres;
  - iii. l'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, pourvu qu'on puisse le constater;
  - iv. les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'Association, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs.
- b) Tient un ou plusieurs livres où sont inscrits :
  - i. les recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns les autres de l'Association;
  - ii. les transactions financières de l'Association;
  - iii. les créances et obligations de l'Association;
  - iv. les procès-verbaux des assemblées des membres et du Conseil d'administration et des votes pris à ces assemblées.
- c) Gère le budget de l'association;
- d) Doit être en mesure de rendre compte des finances en tout temps;
- e) Prépare des rapports financiers et dépôts des formulaires légaux;
- f) Soumet au Conseil d'administration des politiques d'achats et de dépenses;
- g) Conserve les registres de l'Association,
- h) S'acquitte d'autres responsabilités administratives, comme envoyer les avis de réunions du Conseil d'administration ou de l'assemblée générale des membres.
- i) Fournit un bilan annuel de ses activités à l'assemblée générale annuelle.

## Section 6 Dispositions financières

### 6.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du Conseil d'administration.

### 6.2 Vérificateur

Les états financiers doivent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par les membres, ou par le Conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur de l'association ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur. Notons qu'un tel exercice demeure facultatif pour l'organisation.

Les livres comptables de l'Association seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place par le comité de vérification de l'association à chaque fin de trimestre, sur rendez-vous avec le secrétaire-trésorier.

### 6.3 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites bancaires, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'Association sont signés par le président conjointement avec le secrétaire-trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil d'administration pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'Association devra être déposé au crédit de l'Association auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution au secrétaire-trésorier de l'Association.

## Section 7 Modification des statuts et règlements

### 7.1 Modification

#### 7.1.1 Modification du règlement

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

#### 7.1.2 Exception

Le conseil d'administration ne peut modifier comme stipulé en 7.1.1 les articles qui ont un lien direct avec les exigences de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c.38) par exemple la modification du nombre d'administrateurs, l'emplacement du siège social de l'Association. Ces modifications doivent être ratifiées lors d'une assemblée extraordinaire des membres.

#### 7.1.3 Vote

7.1.3.1 Toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres actifs votant présents lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale ou extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

7.1.3.2 Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification des articles indiquée à l'article 7.1.2 doit être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres actifs votant présents lors de l'assemblée extraordinaire de l'Association.

#### 7.1.4 Avis

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'Association doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée des membres au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

#### 7.1.5 Rejet de l'abrogation et la modification

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## Section 8 Disposition diverse

### Article 8.1 Distribution des biens et liquidations

La dissolution de l'Association doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants présents lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'Association en respect du présent article, de la loi sur les compagnies (L.R.Q., c.38) et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes. En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'Association seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, soit à un organisme ayant la même mission que l'Association, soit à un ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue dans la province de Québec.

Projet

## Section 9 Entrée en vigueur

### Article 9.1 Entrée en vigueur

#### 9.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès leur ratification par les membres actifs votant réunis en assemblée générale extraordinaire des membres et demeure en vigueur jusqu'à leur abrogation ou jusqu'à leur modification.

#### 9.1.2 Abrogation

Le présent règlement remplace tout autre règlement concernant les affaires générales de l'Association.

### Article 9.2 Adoption et ratification

Les présents règlements sont adoptés par le conseil d'administration pour entrer en vigueur le XX XXX XXX selon les dispositions prévues dans le présent règlement.

Ils ont été ratifiés par les membres actifs votant le XX XXX XXX

M. Martin Nobert  
Président

M. Yan Cuillerier  
Directeur général

## Annexe A

### Cotisation annuelle des membres

(Article 2.2.2)

Membre certifié : **120,00 \$**

Membre corporatif : ***Selon le tableau A-1***

Membre étudiant : **Gratuit**

Membre partenaire : **120,00 \$**

Membre retraité : **50,00 \$**

**Tableau A-1**  
**Cotisation du membre corporatif**

<b>Nombre de membres</b>	<b>Calcul de la cotisation</b>	<b>Cotisation par membre</b>
5 à 15 membres inclusivement	70 % de la cotisation d'un membre certifié	84,00 \$
16 à 25 membres inclusivement	65 % de la cotisation d'un membre certifié	78,00 \$
26 à 35 membres inclusivement	60 % de la cotisation d'un membre certifié	72,00 \$
36 à 45 membres inclusivement	55 % de la cotisation d'un membre certifié	66,00 \$
46 membres et plus	45 % de la cotisation d'un membre certifié	54,00 \$

## Annexe B

### Droits et privilèges des membres

(Article 2.3)

Catégorie de membre	Administrateur <sup>1,2</sup>	Droit d'assister aux assemblées <sup>3</sup>	Droit de parole aux assemblées <sup>3</sup>	Droit de vote aux assemblées <sup>3</sup>	Participation à un comité
<b>Certifié</b>	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
<b>Corporatif</b>	OUI <sup>4</sup>	OUI	OUI	OUI <sup>4</sup>	OUI
<b>Étudiant</b>	NON	OUI	OUI	OUI	OUI
<b>Honoraire</b>	NON	OUI	OUI	NON	OUI
<b>Partenaire</b>	NON	OUI	OUI	OUI	OUI
<b>Retraité</b>	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

<sup>1</sup> Seuls les membres actifs votant depuis minimalement deux (2) ans peuvent être élus comme président (voir l'article 4.3.2.1).

<sup>2</sup> Seuls les membres actifs votant depuis minimalement un (1) an peuvent être élus comme vice-président ou secrétaire-trésorier (voir les articles 4.3.2.2 et 4.3.2.3).

<sup>3</sup> On attend par assemblées les assemblées des membres comme prévu à la section 3. Elle comprend l'assemblée générale annuelle ou une assemblée spéciale ou extraordinaire.

<sup>4</sup> Voir l'article 2.1.3.4 pour connaître le ratio.

# Annexe C

## Organigramme

