

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - A.P.O.M. - 23 SEPTEMBRE 2016

Article 1 NOM :

Le nom de la présente Association est « Association des Professionnels à l'Outillage Municipal » ci-après désignée aux fins du présent texte seulement comme « L'Association » et a pour sigle « A.P.O.M. »

Article 2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association se situe dans la Province de Québec à l'adresse désignée par le conseil d'administration.

Article 3 DÉFINITIONS :

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :
Municipalité :

Tout gouvernement local ou régional de juridiction générale, légalement constitué en corporation de ville, de cité, de village, de communauté régionale, fédérale et provinciale.

Membre :

Membre tel que défini à l'article 5.

Outillage Municipal :

Outil, machine, instrument, pièce d'équipements utilisés par une municipalité.

Article 4 OBJETS ET BUTS :

A. Pour promouvoir et encourager l'échange des connaissances normatives, scientifiques, techniques et pratiques relatives à la conception, la construction, l'entretien et l'utilisation de l'outillage municipal, par l'intermédiaire de l'éducation, de la recherche, de la compilation et de la communication de toute forme d'information utile aux membres.

B. Pour rendre possible à toute personne engagée dans le domaine de l'outillage municipal, de se rencontrer, de correspondre et d'échanger des idées relatives à ce sujet. C. Pour dialoguer ou agir en coopération avec les autorités gouvernementales ou de transports et autres corps publics, établissant les lois et règlements, ou avec les autres sociétés pour promouvoir les intérêts de l'outillage municipal. D. Pour acquérir, imprimer, publier et faire circuler ou à assister dans l'imprimerie et la publication de papiers, articles, circulaires ou tout autre document littéraire qui pourrait être utile à l'organisation, pour la poursuite des fins de l'Association. E. Pour établir, imprimer, publier et émettre des standards pour l'information des membres dans le but d'atteindre les fins visées par la présente Association. F. Pour acquérir, établir, maintenir par don, prêt, achat ou tout autre moyen, un ou des inventaires de livres, plans et dessins, et toute autre documentation ou publication relative à l'outillage municipal. G. Pour faire les arrangements permettant aux membres de l'Association de se procurer de l'assistance, dans toutes les matières relatives aux buts et objectifs de l'Association. H. Pour acquérir et disposer de ses biens, en fonction des buts et des objectifs ci-dessus établis.

Article 5 CLASSIFICATION DES MEMBRES

L'Association reconnaît quatre classes de membres qui sont :

A. Membre régulier :

Toute personne, employée par une municipalité, dont les tâches sont liées à l'utilisation, l'achat, l'installation ou l'entretien d'outillage ou d'équipement municipal. Il est entendu qu'un membre régulier doit détenir une certaine responsabilité à son emploi. Cette responsabilité peut être aussi minime que celle de faire des recommandations à la direction.

Les droits et privilèges de membres réguliers sont accordés à toute personne occupant une fonction similaire dans un corps public autre qu'une municipalité et dont la demande d'admission à l'Association a été examinée et acceptée par le Conseil d'administration.

B. Membre Collaborateur : Toute entreprise manufacturière, agent manufacturier, agent distributeur et fournisseur de service œuvrant dans le domaine de l'outillage municipal peut souscrire au fonds de l'Association et devenir ainsi membre collaborateur.

C. Membre honoraire :

Toute personne invitée par le conseil d'administration à se joindre à l'Association à titre honorifique.

D. Membre retraité :

Toute personne (membre régulier) qui a pris sa retraite de sa ville, peut continuer à être membre de l'Association, sous la classe de membre retraité.

Article 6 DROITS ET PRIVILÈGES

A. Membre régulier :

Tout membre régulier en règle, détient tous les privilèges des membres en général et de plus a droit de vote sur tous sujets traités lors de l'assemblée générale. Il a aussi droit de vote lors de l'élection des directeurs. Il peut aussi poser sa candidature à un des postes de directeur au sein du Conseil d'administration.

B. Membre honoraire :

Tout membre honoraire en règle détient les mêmes privilèges que le membre régulier à l'exception du droit de vote lors de l'élection des officiers et du vote fixant la date et lieu de la prochaine assemblée générale.

C. Membre retraité :

Le membre retraité n'a pas droit de vote aux assemblées et ne peut faire partie du Conseil d'administration.

D. Membre collaborateur :

Le seul privilège réservé au membre collaborateur est l'inscription de son nom dans les procès-verbaux, il a le droit de parole et être présent à l'assemblée générale annuelle mais il n'a pas le droit de vote.

Cependant, le membre collaborateur tel que désigné par le Conseil d'administration conformément à l'article 5, paragraphe B, peut bénéficier de certains privilèges selon la décision du Conseil à cet effet.

E. Démission d'un membre :

Toute démission ne sera reconnue officielle qu'après trente (30) jours suivants la réception d'une lettre de la part du membre en règle désirant se retirer de l'Association. Cette lettre devra être adressée au secrétaire qui devra en accuser réception.

Article 7 COTISATIONS

A. Les cotisations annuelles sont déterminées par le Conseil d'administration et entérinées par un vote majoritaire des membres réunis en assemblée générale annuelle.

B. Toutes cotisations doivent être payées au trésorier, au plus tard le 30 avril de chaque année. Tout membre, tel que décrit à l'article 5, qui n'a pas acquitté ce dû avant l'expiration de cette période reçoit un avis et une facture du secrétariat.

Si l'infraction se poursuit pour une période de trente (30) jours, le membre reçoit alors du secrétariat, par courrier recommandé, un avis l'enjoignant de payer sa cotisation dans les trente (30) jours, sinon, il ne sera plus reconnu membre en règle de l'Association.

Article 8 CONDITIONS D'ADMISSION :

Toute personne désirant faire partie de l'Association doit en faire la demande au Conseil d'administration et acheminer cette demande au bureau de l'Association.

Article 9 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les affaires de l'Association devront être conduites par un Conseil d'administration formé de sept (7) administrateurs élus par les membres réguliers lors de l'assemblée générale annuelle. Le président sera nommé par les administrateurs élus. Une fois le président nommé, les directeurs élus se choisiront parmi eux un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Article 10 ÉLECTION ET TERME DU MANDAT

A. Lors de la dernière rencontre annuelle se tient l'assemblée générale de l'année au cours de laquelle les membres réguliers procèdent à l'élection des administrateurs, pour remplacer ceux dont le terme expire.

B. Le terme de chaque administrateur élu est de deux (2) ans.

C. A droit d'être candidat comme administrateur, tout membre régulier et en règle de l'Association.

Article 11 MODE ET PROCÉDURES D'ÉLECTION

Lors de l'assemblée générale annuelle des membres, les membres réguliers en règle présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. Au cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante. Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) des membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs avec pour fonctions de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président. À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement données.

Article 12 RÔLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. PRÉSIDENT :

Le président doit présider toutes les assemblées des membres réguliers ou autre, toutes les assemblées du Conseil d'administration et toutes autres assemblées qui traitent des affaires propres à l'Association.

Il doit veiller à ce que toutes les décisions soient prises conformément aux buts et intérêts de l'Association.

Il doit voir au maintien d'un décorum aux assemblées et participer d'une façon modérée et impartiale à tous débats et discussions, doit éclairer les membres en vue de garder un sens objectif lors des discussions et les aider à décider profitablement.

Il doit s'assurer de la formation de tous comités nécessaires à la bonne marche des affaires de l'Association. Il fait aussi partie d'office de tous comités.

Il doit, lors de l'assemblée annuelle, fournir un rapport d'activités de son rôle de président.

B. VICE-PRÉSIDENT :

Assister le président dans l'exercice de ses fonctions. En l'absence du président, le vice-président doit assumer toutes les fonctions et responsabilités du président.

C. SECRÉTAIRE :

Le secrétaire doit assister à toutes les assemblées de l'Association, prendre note et rédiger un procès verbal de ces assemblées.

Sous les directives du président, il doit élaborer et envoyer à chaque membre présent à l'assemblée annuelle le procès verbal de cette assemblée.

Il doit fournir lors de l'assemblée générale annuelle un rapport de ses activités individuelles en tant que secrétaire.

Il doit remplir toute autre fonction ou tâche qui lui est confiée par le Conseil d'administration.

Il doit voir à la convocation des membres aux assemblées désignées par le Conseil d'administration

D. TRÉSORIER

Le trésorier doit déposer les argents de l'Association dans une banque, caisse populaire ou tout autre endroit du genre selon la décision du Conseil d'administration.

Il doit voir à ce que toutes les opérations bancaires effectuées par l'Association (dépôts, retraits, etc.) soient faites en bonne et due forme et approuvées au préalable par le Conseil d'administration.

Souligner au Conseil d'administration toute anomalie qui peut exister dans quelque transaction monétaire qui implique l'Association.

Il doit soumettre un rapport financier à chaque assemblée du Conseil d'administration.

Il doit informer le secrétaire de toute entrée ou sortie d'argent afin que ce dernier soit en mesure de soumettre les rapports qui lui sont demandés.

Il doit voir à la bonne garde de tous les documents qui sont confiés par le Conseil d'administration.

Il doit tenir à jour un livre de comptabilité et voir à ce que les états financiers soient vérifiés annuellement par un vérificateur nommé par les membres.

Il doit présenter lors de l'assemblée annuelle un rapport complet et détaillé de la situation financière de l'Association et de toutes les transactions effectuées durant l'année.

Il doit aussi remplir toute fonction qui lui est confiée par le Conseil d'administration.

Article 13 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Le membre du Conseil d'administration doit mousser la publicité de l'Association dans la région qu'il représente en vue de recruter de nouveaux membres et maintenir ceux déjà inscrits.

B. Le membre du Conseil d'administration doit prendre connaissance des besoins, idées, événements, articles relatifs aux buts et objectifs de l'Association qui existent dans la région, afin d'être en mesure d'en discuter aux assemblées.

C. Le membre du Conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de la région ont été convoqués à l'occasion d'assemblées régionales.

D. Le membre du Conseil d'administration doit se tenir au courant des affaires de l'Association afin d'être en mesure de voter en toute connaissance de cause lors des assemblées du Conseil.

E. Tous les membres du Conseil d'administration réunis en assemblée adoptent le budget annuel.

F. Le Conseil d'administration a le pouvoir à tout moment de l'année, pour toute affaire jugée importante, de faire appel à la décision des membres sous forme de référendum.

Le Conseil ordonne alors au secrétaire de faire imprimer des bulletins de vote, de fixer une date limite de retour de ces votes et aussi de prendre les dispositions nécessaires afin que ces bulletins soient conservés pour vérification lors de l'assemblée annuelle.

Article 14 ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Le Conseil d'administration doit se réunir à la demande du Président tant et aussi souvent que l'exige la bonne marche des affaires de l'Association.

B. Le Conseil d'administration doit cependant se réunir dans les trente (30) jours qui précèdent la journée fixée pour l'assemblée générale annuelle afin de faire le point sur les activités de l'année qui vient de s'écouler. Il doit ensuite se réunir de nouveau dans les trente (30) jours suivant l'assemblée générale annuelle, en date et lieu décidés par le Président, afin d'établir leur programme pour l'année à venir.

Note : Pour toute assemblée du Conseil d'administration provoquée par le Président durant l'année, les membres doivent recevoir leur convocation dix (10) jours précédant la date de cette assemblée.

Article 15 QUORUM

A. Pour l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée générale convoquée par le Président, les membres réguliers présents en règle constituent le quorum.

B. Pour l'assemblée du Conseil d'administration, la demie du nombre total des membres du Conseil, plus un, constitue quorum.

Article 16 VACANCE

A. Toute vacance au sein du Conseil d'administration doit être comblée, pour le reste du terme en cours, par une élection partielle, lors d'une assemblée générale des membres de l'Association.

B. Un membre du Conseil d'administration qui cesse d'occuper la fonction pour laquelle il avait été élu, peut, s'il le désire, rester directeur jusqu'à l'expiration du terme en cours.

Article 17 LIEU ET CONDITIONS DES ASSEMBLÉES

Pour qu'une assemblée générale ordinaire ou assemblée générale annuelle ait lieu dans un certain endroit ou ville, le membre hôte doit assurer le Conseil d'administration que sa ville est en mesure de satisfaire aux exigences décrétées par le Conseil d'administration (facilités d'accueil, logement, salles de conférences, terrains de stationnement, etc.).

A. S'il y a des frais de participation à une assemblée, ils sont déterminés par le Conseil d'administration.

B. Le Conseil d'administration décide de la part des frais d'inscription à être remise au membre hôte afin de l'aider à défrayer le coût de la conférence.

Article 18 FRAIS DE PARTICIPATION

S'il y a des frais de participation à une assemblée, ils sont déterminés par le Conseil d'administration.

Article 19 DIFFÉRENTS COMITÉS

Le Conseil d'administration, immédiatement après son entrée en fonction, peut procéder à la formation des comités et de plus à la formation de tout autre comité qu'il jugera nécessaire et en stipuler les règlements nécessaires à leur bonne marche.

Article 20 RÔLE DES COMITÉS

A. Chaque comité, formé par le Conseil d'administration, doit se choisir un président.

Le secrétaire de l'Association avise alors ce dernier des devoirs et responsabilités de son comité pour la durée du terme.

B. Le président de chaque comité doit se tenir en contact avec le secrétaire afin d'obtenir de celui-ci tous les renseignements nécessaires à l'accomplissement des fonctions de son comité.

C. Tous les comités doivent préparer et soumettre au secrétaire un rapport détaillé de leurs activités au plus tard trente (30) jours avant l'assemblée annuelle, à moins d'avis contraire de la part du Conseil d'administration.

D. Toutes dépenses ou déboursés à être effectués par les comités doivent être au préalable approuvés par le Conseil d'administration.

Article 21 OPÉRATIONS BANCAIRES

A. Le Conseil d'administration doit désigner la banque, caisse populaire ou compagnie de fiducie dans laquelle les argents, valeurs ou titres appartenant à l'Association doivent être déposés.

B. Seuls le président, le vice-président et le trésorier sont autorisés à effectuer toute transaction ou opération bancaire. Cependant, le Conseil d'administration peut, si les circonstances l'exigent, désigner une autre personne pour remplir cette fonction. Ces opérations consistent à :

- Retirer des argents de la banque, faire des chèques, mandats-poste, traites en vue d'acquitter les factures dues par l'Association.
- Recevoir les argents et émettre des quittances à cet effet.
- Signer tout contrat ou autre document légal pour et au nom de l'Association selon la décision du Conseil d'administration.
- Effectuer toute autre transaction, transfert d'argent, mouvement de compte de banque toujours pour le bien des intérêts de l'Association.

Article 22 VÉRIFICATION DES LIVRES

A. Les membres de l'Association doivent nommer un vérificateur des livres de comptabilité. Ce dernier demeure en fonction pour une période d'un an.

B. La rémunération attribuée à ce vérificateur doit être décidée par le Conseil d'administration.

C. Les devoirs du vérificateur consistent à examiner les livres, documents, registres, procès verbaux, comptes de l'Association et pour ce faire il doit avoir accès à ceux-ci en tout temps.

D. Le vérificateur est en droit d'exiger de tout officier de l'Association, en tout temps, des explications afin d'être en mesure de compléter son rapport de façon efficace.

E. Le vérificateur doit soumettre annuellement un rapport au Conseil d'administration. Ce rapport doit faire état de toutes les vérifications qu'il a faites, de l'exactitude de toutes les pièces et transactions effectuées par l'Association, ainsi que des recommandations qu'il juge bon de faire.

F. Le vérificateur doit aussi accomplir toute autre tâche que lui ordonnera le Conseil d'administration.

Article 23 AMENDEMENTS

A. Tout article de la présente constitution peut être révoqué ou modifié sur un vote des deux tiers des membres votants présents à l'assemblée générale annuelle pourvu qu'un avis, sur l'amendement proposé, soit donné aux membres, au moins vingt-quatre (24) heures précédant la journée où le vote est pris.

B. L'amendement prend effet immédiatement après son adoption par le Conseil d'administration mais devra être approuvé lors de la première Assemblée générale annuelle suivant son adoption.

Article 24 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

A. Toute question ou affaire, amendée devant l'assemblée annuelle, qui n'est pas prévue dans la constitution doit être tranchée selon les règles prescrites dans le manuel de procédures Victor Morin.

B. Les votes, autres que pour fin d'élection, pris lors de l'assemblée générale annuelle peuvent l'être soit à main levée ou selon la formule de votre secret suivant la décision majoritaire de l'assemblée.

C. Advenant une décision majoritaire sur un vote secret, ce dernier est tenu selon la modalité ordonnée par le président et le résultat de ce vote est considéré résolution de l'Association.

D. Le président doit maintenir l'ordre et diriger de façon impartiale les débats en s'abstenant toutefois d'y prendre part si ce n'est que pour faire appel à certains points d'ordre.

E. Lorsque deux ou plusieurs membres manifestent le désir de parler, le président désigne à tour de rôle le membre qui a droit de parole.

F. Un membre qui est rappelé à l'ordre doit immédiatement reprendre son siège jusqu'à ce que le point d'ordre ait été approuvé ou rejeté.

G. Il ne peut être effectué qu'un seul amendement à un amendement.

H. Une motion pour admettre une question préalable est toujours admissible, sauf lorsqu'un membre a la parole, et elle doit être soumise sans autre débat. Cette motion doit être déclarée acceptée et aucune autre discussion ou amendement ne doit intervenir jusqu'à ce que la motion principale ait été décidée.

Article 25 ANNÉE FISCALE

L'année fiscale commence le 1er octobre de l'année et se termine le 30 septembre de l'année suivante.

Article 26 ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge toute version antérieure des règlements généraux de l'Association.