

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS
DE L'ASSOCIATION DES MUSHERS
DU QUÉBEC

ASSOCIATION DES MUSHERS DU QUÉBEC

Les dispositions qui suivent constituent les règlements administratifs de l'ASSOCIATION DES MUSHERS DU QUÉBEC constituée en Mai 2004 en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies.

I) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) Dénomination :

L'association est connue sous le nom de : ASSOCIATION DES MUSHERS DU QUÉBEC. L'association est obligée d'indiquer lisiblement son nom sur tous ses chèques, contrats, factures et commandes de marchandises ou de services.

2) Documents :

L'association possède les registres officiels suivants :

- Un registre comprenant les lettres patentes de l'association et, s'il y a lieu, des lettres patentes supplémentaires ainsi que les règlements généraux de l'association.
- Le registre des membres depuis le début avec le nom, l'adresse au complet, les numéros de téléphone, la date de naissance, la profession.
- Le registre des administrateurs avec le nom, l'adresse au complet, les numéros de téléphone, la profession, la date de début du mandat, la date de la fin du mandat et la fonction du mandat.

L'association possède les livres officiels suivants :

- Le livre des procès verbaux de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales extraordinaires.
- Le livre des procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.
- Le livre comptable des revenus et des dépenses.

- Le livre des avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle et pour les assemblées générales extraordinaires.

3) **Sceau de l'association :**

Le sceau de l'association sera utilisé à des fins administratives.



4) **Siège social :**

Le siège social de l'association est établi dans la ville de St-Hippolyte au 30 de la rue champêtre ou tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

5) **But :**

Les buts de l'association sont :

- Regrouper les mushers (maître d'attelage de chiens) au Québec.
- Promouvoir l'ensemble des activités entourant le chien de traîneau.
- Défendre les intérêts de l'ensemble de ses membres.
- Faire connaître le sport du chien de traîneau à l'ensemble de la population.
- Former et informer les membres.
- Fournir à ses membres des services de toute nature en relation avec les buts de l'association.

6) **Exercice financier :**

L'exercice financier de l'association commencera le premier (1) jour du mois de mai et se terminera le trentième (30) jour du mois d'avril de chaque année.

7) **Validité de la carte de membre :**

La carte de membre est valide du premier (1) jour de juillet jusqu'au trentième (30) jour du mois de juin de chaque année.

8) **Cotisation :**

Le prix de la carte de membre est fixé par le conseil d'administration et, sur demande, il doit en justifier le montant à l'assemblée générale annuelle.

9) **Liquidation :**

Lors de la liquidation de l'association, tous les biens restants, après paiement des dettes, sont remis à un groupement poursuivant des fins semblables.

II) MEMBRES

1) **Admission :**

Toute personne peut devenir membre de l'association à la condition de payer la cotisation fixée et de s'engager à respecter les objectifs et règlements de l'association.

2) **Catégories de membres :**

L'association peut comprendre trois catégories de membres :

- Le membre honoraire est une personne physique qui est désignée comme membre honoraire par l'association. Il n'a d'autre obligation envers lui que celle qu'il se fixe lui-même et l'association n'a d'autre obligation que celle déterminée par le conseil d'administration.

Un membre honoraire est accepté comme tel par un vote

des quatre cinquièmes des membres présents à l'assemblée générale annuelle.

- Le membre spécial est une personne physique qui a au moins dix-huit (18) ans, qui n'est pas un membre actif. Il est nommé par le conseil d'administration pour une période de moins de un (1) ans à siéger au conseil d'administration.

- Le membre actif est une personne physique qui a complété la fiche d'inscription et a acquitté la cotisation annuelle.

L'utilisation du mot "membre" sans qualificatif désigne toutes les catégories de membres.

3) **Responsabilités, droits et obligations :**

Tous les membres sauf les membres honoraires et les membres spéciaux, détiennent la responsabilité de fournir au conseil d'administration la fiche d'inscription dûment complétée, ainsi que de payer la cotisation annuelle. Le principal pouvoir des membres actifs consiste dans leur faculté d'élire les administrateurs.

Ils ont aussi, entre autres, les droits et pouvoirs suivants :

- Droit d'être convoqués aux assemblées, d'y prendre part et d'y voter.

- Droit d'être informés des affaires de l'association.

- Droit de consulter les lettres patentes de l'association, les règlements, la liste de noms et adresses des membres ainsi que celle des administrateurs.

- Droit d'examiner, lors de l'assemblée générale annuelle, le bilan ainsi que le relevé général des recettes et des dépenses.

4) **Représentation :**

Le membre peut représenter publiquement l'association ou engager la responsabilité de l'association, s'il a la responsabilité statutaire ou si le conseil d'administration l'a

mandaté par résolution pour poser un tel geste.

5) **Rémunération et indemnisation :**

Le membre ne reçoit aucun salaire ou autre forme de rémunération de l'association sauf sur résolution d'une assemblée générale spéciale.

Leur sera remboursé les dépenses (avec facture) encourues pour le fonctionnement de l'association ou tout autre dépense encourue et approuvée par le conseil d'administration.

6) **Suspension et expulsion :**

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui omet de payer sa cotisation annuelle, qui enfreint les règlements ou qui a une conduite contraire aux buts de l'association.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion du membre, le conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.

Un vote des membres présents à l'assemblée générale annuelle des deux tiers (2/3) est nécessaire pour expulser un membre.

III) Assemblée des membres :

1) **Pouvoir :**

L'assemblée générale est composée de tous les membres actifs de l'association et elle forme la plus haute instance décisionnelle.

2) **Sortes d'assemblée générale :**

Deux sortes d'assemblées générales existent pour l'association :

- L'assemblée générale annuelle.
- L'assemblée générale extraordinaire.

3) **Avis de convocation :**

L'avis de la date, de l'heure et du lieu d'une assemblée générale annuelle doit être donné par lettre au-moins quatorze (14) jours avant cette assemblée (date de l'oblitération par la poste).

Cet avis sera expédié à chaque membre actif à sa dernière adresse connue.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit de plus indiquer l'ordre du jour complet des affaires à débattre à l'assemblée.

Le fait qu'un membre actif ne reçoive pas un avis de convocation n'invalide pas les délibérations des membres.

4) **Droit de vote :**

Aucun vote par procuration n'est autorisé à une assemblée générale selon la partie III de la loi sur les compagnies.

Chacun des membres actifs présents à l'assemblée générale se voit attribuer un droit de vote.

Le vote ne se fait obligatoirement au scrutin secret que si un membre actif présent à l'assemblée en fait la demande.

5) **L'assemblée générale annuelle :**

L'association a obligation de tenir au moins une (1) assemblée générale annuelle par année.

Celle-ci doit se tenir deux (2) mois ou moins après la fin de l'année financière.

- Quorum et ajournement :

La présence d'au moins dix (10) pour cent (100) des membres actifs présents est nécessaire pour assurer la validité des délibérations de l'assemblée générale annuelle.

Si le quorum requis n'est pas réuni une (1) heure suivant l'heure à laquelle une assemblée générale annuelle a été convoquée, elle doit être convoquée de nouveau, à l'intérieur d'une période n'excédant pas un (1) mois.

Toute assemblée générale annuelle réunissant le quorum peut s'ajourner pour une période déterminée par vote.

- Contenu d'assemblée générale annuelle :

Durant l'assemblée générale annuelle, le secrétaire de l'association voit à la tenue des notes qui seront

consignées au procès verbal de l'assemblée générale annuelle.

- Ordre du jour :

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

Lecture et approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle. S'il y a eu une ou plusieurs assemblées générales extraordinaires depuis la dernière assemblée générale annuelle, on doit procéder à la lecture et à l'approbation du procès-verbal pour chacune de ces assemblées générales extraordinaires.

Approbation des états financiers de l'association.

Approbation des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale annuelle.

L'élection ou la ré-élection des administrateurs.

- Procédure d'élection :

Un membre propose un candidat, sans l'obligation d'être secondé par un autre membre.

Lorsque tous les candidats à un même poste d'administrateur ont été mis en nomination, le président déclare les nominations closes.

Le président doit toujours demander à un candidat s'il accepte d'être mis en nomination, en commençant par le dernier candidat sur la liste.

Jusqu'au moment du vote, un candidat peut retirer sa candidature.

S'il ne reste qu'un candidat sur les rangs, le président le proclame élu.

Si au contraire il y a plusieurs candidats à un même poste, le président ordonne un vote.

Pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité absolue (cinquante (50) pour cent (100) plus un (1)) des votes exprimés.

Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue au premier tour du scrutin, le président élimine le candidat qui a obtenu le plus petit nombre de votes et procède au deuxième tour du scrutin, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un candidat ait recueilli la majorité absolue.

Le secrétaire doit prendre les notes du déroulement des. A moins de disposition contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres seront adoptées à la majorité des voix exprimées (cinquante (50) pour cent (100) plus un (1)).

6) L'assemblée générale extraordinaire :

- Procès verbal :

Durant l'assemblée générale extraordinaire, le secrétaire de l'association voit à la tenue des notes du déroulement de l'assemblée générale extraordinaire.

- Tenue d'une assemblée générale extraordinaire :

Une assemblée générale extraordinaire des membres actifs peut être convoquée en tout temps par le président du conseil d'administration, par le conseil d'administration au moyen d'une résolution ou par une requête adressée au conseil d'administration par au moins dix (10) membres actifs de l'association.

Une telle requête doit indiquer l'ordre du jour complet des affaires à débattre à l'assemblée générale extraordinaire.

A la réception d'une telle résolution ou d'une telle requête, le conseil d'administration doit convoquer l'assemblée générale extraordinaire selon les points à suivre écrits dans les règlements administratifs de l'association.

A défaut d'être ainsi convoquée un (1) mois suivant la date de dépôt au conseil d'administration de la requête ou de la résolution, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par les requérants selon les dispositions des règlements administratifs de l'association.

- Une assemblée générale extraordinaire doit être obligatoirement convoquée pour les cas suivants :

Changement de nom de l'association.

Changement du lieu du siège social.

Changement du nombre d'administrateurs.

Destitution d'un administrateur.

Ajout, modification ou annulation d'un article aux

règlements administratifs de l'association.

Placement autre qu'un dépôt à terme d'une institution financière.

Accord de fusion.

Liquidation volontaire.

Compromis ou arrangement financier avec un membre.

- Quorum et ajournement :

La présence d'au moins dix (10) pour cent (100) des membres actifs présents est nécessaire pour assurer la validité des délibérations de l'assemblée générale extraordinaire.

Si le quorum requis n'est pas réuni une (1) heure suivant l'heure à laquelle une assemblée générale extraordinaire a été convoquée, elle doit être convoquée de nouveau, à l'intérieur d'une période n'excédant pas un (1) mois.

Toute assemblée générale extraordinaire réunissant le quorum peut s'ajourner pour une période déterminée par vote de l'assemblée.

- Procédure du vote :

A moins de disposition contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les décisions votées à l'assemblée générale extraordinaire seront adoptées à la majorité des voix exprimées (cinquante (50) pour cent (100) plus un (1)) pour être exécutoires.

- Vice de procédure :

Si un vice de procédure est découvert pour une assemblée générale extraordinaire, elle est automatiquement non valide.

On doit regarder si elle a eu des conséquences par la suite, et corriger le tout conformément, en utilisant les procédures correctes.

IV) Assemblée des administrateurs :

1) **Administration :**

Ce sont les administrateurs qui sont chargés d'administrer les affaires de l'association.

2) **Définition de l'assemblée des administrateurs :**

Le conseil d'administration est composé des membres actifs élus lors de la dernière assemblée générale annuelle. Des membres spéciaux peuvent y siéger aux conditions écrites à l'article II) 2) des règlements administratifs de l'association et détiennent un statut d'administrateur.

3) **Nombre :**

Le conseil d'administration doit être constitué d'au moins trois membres et au plus un (1) membre spécial peut y siéger en même temps.

4) **Composition du conseil d'administration :**

Le conseil d'administration est composé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

5) **Qualification :**

Pour être admis au conseil d'administration comme membre il faut être membre actif, être présent à l'assemblée générale annuelle et avoir plus de dix-huit ans. Pour être admis au conseil d'administration comme membre spécial il faut être une personne ressource, être bénévole, avoir plus de dix-huit ans et être disponible pour une période d'un an.

6) **Durée des fonctions :**

Tous les membres du conseil d'administration entrent en fonction pour une période d'un (1) an ou jusqu'à ce que leur successeur soit nommé ou élu, à moins que, dans l'intervalle, leur mandat ne soit révoqué en conformité avec les dispositions aux règlements administratifs de

l'association.

7) **Représentation :**

Un membre ne peut pas se faire représenter par quelqu'un d'autre à une assemblée du conseil d'administration.

8) **Président et secrétaire :**

Le président et le secrétaire de l'association sont d'office président et secrétaire de toute assemblée.

En cas d'absence de l'un ou de l'autre, ou s'ils ne désirent pas remplir cette fonction, une autre personne, membre ou non, est désignée pour occuper le poste.

9) **Procédure :**

Le président dirige la discussion.

Il décide des questions de procédures. Une décision du président est finale à moins qu'un membre appuyé par un autre, en appelle de cette décision à l'assemblée.

La décision peut alors être annulée par le vote de la majorité des membres actifs présents.

10) **Tache générale :**

Chaque membre du conseil d'administration doit être présent aux assemblées du conseil d'administration et participer aux décisions de l'association.

11) **Tache des membres du conseil d'administration :**

- Le président doit représenter l'association auprès des organismes, superviser la direction générale des activités et des affaires de l'association et présider le conseil d'administration.

Il a un droit de veto. Toute proposition faisant l'objet d'un veto de la part du président devra être à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle, à moins que le proposeur et le secondeur retire la proposition.

Le président signe en général avec le secrétaire tous les actes, contrats et autres écrits de l'association, à moins que le conseil d'administration en dispose autrement par résolution.

- Le vice-président doit seconder le président dans ses fonctions. Il agit comme président lors d'une absence du président au conseil d'administration.

Il exerce dans l'ensemble toutes les fonctions qui sont du ressort de sa charge et de toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées à l'occasion par le conseil d'administration.

- Le secrétaire rédige tous les procès verbaux des assemblées générales annuelles, des assemblées générales extraordinaires et des réunions du conseil d'administration.

Il envoie tous les avis prévus par le règlement administratif.

Il a la garde des archives, des livres des procès verbaux, des registres des membres et des administrateurs, signe les contrats et les documents pour les engagements de l'association avec le président.

Il rédige également les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'association.

Enfin, il exerce dans l'ensemble toutes les fonctions qui sont du ressort de sa charge et toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées à l'occasion par le conseil d'administration.

- Le trésorier veille à l'administration financière de l'association. Il signe avec le président les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts.

Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout chèque payable à l'association doit être déposé au compte de l'association.

Le trésorier doit garder les livres et registres comptables et est responsable des fonds et titres de l'association, livres de comptes et documents de comptabilité, et déposer tous les fonds de l'association dans des établissements de dépôt désignés par le conseil d'administration.

12) **Avis de convocation :**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent qu'il s'avère nécessaire.

Un avis de convocation de la réunion doit être communiqué de vive voix aux administrateurs à leur dernière adresse connue.

Le fait qu'un administrateur ne reçoive pas un avis de convocation, ou l'oubli de communiquer ou d'expédier cet avis n'invalidera pas les délibérations des administrateurs. L'avis de convocation peut être écrit ou verbal.

13) Quorum et ajournement :

La présence d'au moins deux (2) administrateurs est nécessaire pour assurer la validité des délibérations du conseil.

Si le quorum requis n'est pas réuni dans les trente (30) minutes suivant l'heure à laquelle une réunion du conseil d'administration aura été convoquée, elle peut être ajournée à plusieurs reprises par les administrateurs, pour une période n'excédant pas plus d'un (1) mois sans autre avis que celui donné à la réunion jusqu'à ce qu'elle réunisse le quorum requis.

Toute réunion réunissant le quorum requis peut s'ajourner de la même manière pour une période déterminée par vote.

14) Procès-verbal :

Un procès-verbal de chaque assemblée du conseil d'administration doit être rédigé.

15) Absence :

Lorsqu'un membre du conseil d'administration manque plus de trois (3) réunions consécutives durant son mandat, sans raison valable (maladie, travail) il sera considéré comme démissionnaire.

Un membre spécial n'est pas soumis au règlement des absences.

16) Vacances :

Il y a vacance dans le conseil d'administration par la suite de :

- La mort ou la maladie d'un de ses membres.
- La démission par écrit d'un membre du conseil.
- L'expulsion d'un membre du conseil.

En cas de vacances, les administrateurs peuvent exercer

leurs fonctions à condition qu'il y ait quorum.
Le président du conseil d'administration peut pourvoir à toute vacance ainsi créée, en nommant un nouvel administrateur pour chaque poste vacant, pour le temps qui reste à courir.

17) Pouvoirs :

Le conseil d'administration a plein pouvoir et autorité pour faire toute chose concernant le contrôle et la gestion des affaires de l'association, non contraire à la loi et à ses règlements.

Il pourra de plus, de temps en temps, lorsqu'il le jugera nécessaire, former des comités ou sous-comités parmi les membres du conseil d'administration ou les membres actifs ou autres de la corporation et ce, à sa discrétion, et investir tel comité des mêmes pouvoirs qu'il possède.

18) Droit de vote :

Tous les membres élus au conseil d'administration ont droit de vote.

En cas d'égalité, la personne présidant le conseil d'administration a un droit de vote supplémentaire.

Toutes les questions mises en délibérations doivent être décidées à la majorité simple des votes.

19) Signature des chèques :

Les chèques, lettres de change, tout autre effet négociable, les billets à ordre ou autres reconnaissances de dettes émis, acceptés ou endossés au nom de l'association seront signés par deux membres du conseil d'administration qui sont le président et le trésorier.

20) Rémunération :

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tel.

21) Modifications aux règlements :

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition du présent règlement.

Toute abrogation ou modification sera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres, à moins qu'elle ne soit approuvée par une assemblée extraordinaire des membres.

Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant cette assemblée annuelle, elle cessera, dès ce jour seulement, d'être en vigueur.

22) **Protection :**

Aucun administrateur de l'association ne sera tenu responsable des actes, négligences ou omissions, d'aucun autre administrateur ou membres ou pour avoir participé à des actes occasionnant une perte, des dommages ou dépenses subies par l'association de quelque façon que ce soit, à moins qu'il ne résulte de la mauvaise foi de ce dernier.

V) Acceptation des règlements administratifs :

Lors de la première réunion des membres tenue le 01 mai 2004 à Québec, il a été décidé :

Proposition numéro : 01-05-001

Proposé par M. Marc Lafontan

Secondé par M. Gilles Sagot

que ce document devienne immédiatement les règlements administratifs de l'ASSOCIATION DES MUSHERS DU QUÉBEC. Les membres présents ont endossé ces règlements en signant.