Association des Citoyens et Citoyennes de Tewkesbury

STATUTS ET RÈGLEMENTS

ASSOCIATION DES CITOYENS ET CITOYENNES DE TEWKESBURY

Historique des adoptions et modifications

Adoptés le 13 mai 2012
Modifiés le 22 février 2016
Modifiés le 13 mars 2018
Modifiés le 29 novembre 2020
Modifiés le 4 décembre 2022

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dénomination sociale

1.1. L'Association des citoyens et citoyennes de Tewkesbury (ci-après désignée l'Association) est un organisme à but non lucratif (OBNL) enregistré le 24 novembre 2011, sous la Loi sur les compagnies (Partie III).

2. Territoire et siège social

2.1. L'Association a comme territoire d'action la partie du bassin versant de la rivière Jacques-Cartier comprise entre les limites du Parc national de la Jacques-Cartier au nord jusqu'aux limites de la municipalité de Saint-Gabriel-de-Valcartier au sud ; il comprend aussi le secteur du lac Lagon. L'Association peut cependant s'impliquer à l'occasion dans des dossiers à caractère régional ou provincial dépassant ces limites.

2.2. Le siège social de l'Association est situé au 3405, route de Tewkesbury, Stoneham-et-Tewkesbury, G3C 2L5. Cependant, il pourrait être transféré dans tout autre lieu de Tewkesbury par simple décision du conseil d'administration.

3. Objets de l'organisme

3.1. L'Association a pour objets de :

i. Contribuer à la conservation de l'environnement et à la protection du patrimoine naturel de Tewkesbury;

ii. Agir pour protéger le paysage patrimonial de Tewkesbury et de la vallée de la Jacques-Cartier;

iii. Voir à la conservation et à l'amélioration de la qualité de vie sur le territoire de Tewkesbury.

LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

4. Catégories de membres

4.1. L'Association comprend trois catégories de membres, soit les **membres actifs**, les **membres associés** et les **amis de Tewkesbury**.

5. Membres actifs

5.1. Toute personne intéressée aux buts et aux activités de l'Association peut devenir membre actif sur demande et acceptation par le CA s'il répond aux conditions suivantes :

i. avoir 18 ans et plus;

ii. être résident sur le territoire d'action de l'Association suivant le statut d'électeur aux élections municipales, qu'il soit propriétaire ou non;

iii. satisfaire à toute autre condition adoptée par le conseil d'administration, par voie de règlement.

5.2. Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités de l'Association, d'être convoqués aux assemblées des membres, possèdent le droit de vote et d'élire des candidats au conseil d'administration.

6. Membres associés

6.1. Tout propriétaire de bien foncier situé sur le territoire d'action de l'Association, mais qui n'y réside pas ou toute personne qui réside sur un territoire contigu au territoire d'action de l'Association peut devenir membre associé à condition de souscrire aux buts et aux activités de l'Association.

6.2. Un membre associé a tous les droits d'un membre actif incluant celui d'être élu administrateur, mais il ne peut être candidat à ce poste à moins que sa candidature soit proposée par écrit par au moins trois (3) membres actifs en règle. Cette candidature doit être transmise au secrétaire de l'Association trois jours ferme avant la tenue de l'assemblée prévue pour l'élection.

7. Membres amis de Tewkesbury

7.1. Toute personne qui partage les buts de l'Association, mais qui ne réside pas sur le territoire d'action de l'Association ou sur un territoire contigu au territoire d'action de l'Association peut devenir membre ami de Tewkesbury. Les membres Amis sont invités à participer aux activités de l'Association et aux assemblées des membres. Toutefois ils n'ont pas droit de vote ni d'être élus au conseil d'administration.

8. Cotisation annuelle

8.1. Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle de même que le moment, le lieu et la manière d'effectuer le paiement.

8.2. La cotisation annuelle est valable pour une année à partir de la date d'adhésion ou du renouvellement.

9. Suspension ou expulsion

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

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

ASSEMBLÉE DES MEMBRES

10. Assemblée annuelle

10.1. L'assemblée annuelle des membres de l'Association a lieu à la date fixée par le conseil d'administration, cette date devant être située dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice financier. L'assemblée annuelle est tenue à l'endroit fixé par le conseil d'administration.

10.2 Lors d'un événement ou d'une situation hors du contrôle du CA qui ne permettrait pas de respecter l'alinéa 10.1, le conseil d'administration peut remettre la tenue de l'assemblée annuelle à une date ultérieure qui ne devrait pas dépasser la fin du prochain exercice financier ou encore la tenir par voie électronique.

11. Assemblées extraordinaires

11.1. Le conseil d'administration ou cinq membres en règle peuvent en cas de besoin, demander la tenue d'une assemblée extraordinaire au lieu, date et heure de leur choix. Le secrétaire doit alors convoquer l'assemblée.

11.2. Une telle demande doit être faite par le biais d'une résolution du conseil d'administration ou d'une demande écrite signée par au moins cinq membres demandant la tenue de l'assemblée.

12. Avis de convocation

12.1. L'avis de convocation à l'assemblée annuelle des membres est adressé par écrit à tous les membres qui y ont droit. Le délai de convocation est d'au moins dix jours de calendrier avant la date prévue. L'envoi aux membres de l'avis de convocation peut être fait selon plusieurs formats : courriel, télécopieur, envoi postal, affichage ou tout autre mode de communication.

12.2. L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra être adressé à tous les membres qui y ont droit et respecter un délai d'au moins 48 heures en mentionnant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. L'avis de convocation devra présenter le ou les sujets qui y seront étudiés : seuls ces sujets pourront être étudiés. Cet avis peut être acheminé selon plusieurs formats : courriel, télécopieur, envoi postal, affichage ou tout autre mode de communication.

13. Ordre du jour

13.1. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir les sujets suivants :

i. l'adoption des rapports d'activités et financiers et du procès-verbal de la dernière assemblée générale;

ii. l'adoption du plan d'action;

iii. l'adoption des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée annuelle;

iv. l'élection ou la réélection des administrateurs de l'Association.

13.2. L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle et extraordinaire) doit se limiter aux points mentionnés dans l'avis de convocation.

14. Quorum

14.1. Les membres actifs présents constituent le quorum.

15. Président et secrétaire d'assemblée

15.1. Généralement, le président ou tout autre officier de l'Association préside l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires. Il est possible cependant pour les membres actifs de désigner parmi eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres actifs présents peut agir comme secrétaire d'assemblée.

16. Vote

16.1. Lors de l'assemblée des membres, les membres actifs et associés en règle présents, y compris le président d'assemblée, ont droit chacun à une voix.

16.2. Le vote par procuration n'est pas permis.

16.3. Toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à majorité simple (50% + 1) des voix validement exprimées sauf si la loi le prévoit autrement.

16.4. En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante.

16.5. Le vote se prend à main levée à moins que trois (3) membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au président.

16.6. 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 inscription 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. Si l'assemblée annuelle se tient par voie électronique un logiciel permettant d'y procéder pourra être utilisé au moment de voter.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

17. Nombre d'administrateurs

17.1. Le nombre de membres du conseil d'administration est de cinq (5) à sept (7) membres.

17.2. Les membres du conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée extraordinaire par les membres en règle alors présents.

17.3. Un avis de modification doit être envoyé au registraire des entreprises du Québec pour chaque changement effectué au conseil d'administration (ajouts et/ou retraits) entre les déclarations de mise à jour annuelle.

18. Éligibilité

18.1. Tout membre actif ou associé en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. L'éligibilité des membres associés est sujet aux conditions énoncées à l'article 6.2.

18.2. Tout administrateur sortant de charge est rééligible.

19. Durée des fonctions

19.1. Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ans en tenant compte d'une alternance jumelée de façon à ne pas renouveler entièrement chaque année le conseil d'administration.

20. Élection des administrateurs

20.1. Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée générale selon la procédure d'élection :

i. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation;

ii. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fera par scrutin secret à la majorité simple.

21. Retrait d'un administrateur

21.1. Tout administrateur qui souhaite se retirer de sa fonction au conseil d'administration doit présenter préalablement par écrit sa démission, soit par une lettre adressée au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une réunion du conseil d'administration.

22. Vacance de poste

22.1. Tout administrateur dont le poste a été déclaré vacant peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme du démissionnaire.

23. Rémunération

23.1. Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour les tâches et responsabilités qu'ils doivent assurer au sein du conseil d'administration.

23.2. Le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

24. Réunions du conseil d'administration

24.1. Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions nécessaires à la bonne marche de l'Association.

24.2. Le président, en consultation avec les autres membres, fixe la date des réunions. Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres du conseil peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil, en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

24.3. Le secrétaire envoie les avis de convocation. L'avis de convocation peut être écrit ou verbal, et sauf exception il doit être donné 48 heures avant la réunion. Toute convocation verbale doit être suivie d'une communication écrite envoyée par courriel ou tout autre mode de transmission.

24.4. L'ordre du jour des réunions doit se limiter aux sujets mentionnés dans le projet d'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation à moins d'acceptation unanime des membres présents pour ajouter ou retirer du projet d'ordre du jour certains sujets.

24.5. La majorité des membres du conseil d'administration constitue le quorum.

24.6. Les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration de l'Association sont disponibles pour consultation par les membres auprès du secrétaire.

24.7. Lorsqu'une proposition peut présenter apparence de conflit d'intérêt concernant un administrateur, celui-ci ne pourra participer ni aux discussions ni aux votes sur cette proposition.

25. Les officiers de l'Association

25.1. Les officiers sont élus ou nommés par le conseil d'administration lors de la première réunion du conseil suivant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée extraordinaire des membres.

25.2. Les officiers de l'Association se composent d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

25.3. À l'exception du poste de président, un membre du conseil d'administration peut occuper simultanément deux postes d'officier.

25.4. Le **président** de l'Association préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres; il fait partie d'office de tous les comités; il surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration et il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration. Il signe avec le secrétaire les documents qui engagent l'Association. Il est également le porte-parole de l'Association.

25.5. Le **vice-président** remplace le président en son absence et exerce toutes les prérogatives du président.

25.6. Le **secrétaire** rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres de procès-verbaux, des registres des membres et des administrateurs, signe avec le président les contrats et les documents pour les engagements de l'Association, rédige les rapports officiels et donne suite à la correspondance reçue par l'Association. Il exécute toute autre fonction qui lui est attribuée par les règlements ou le conseil d'administration.

25.7. Le **trésorier** veille à l'administration financière de l'Association. Il effectue les dépôts, il signe conjointement les chèques et autres effets de commerce**.** Il a la responsabilité de produire les états financiers annuels et de les transmettre aux administrations concernées.

COMITÉS DE L'ASSOCIATION

26. Comités - Généralités

26.1. Le conseil d'administration peut former autant de comités *ad hoc* ou de travail que nécessaire et confier à ces comités des mandats spécifiques.

26.2. Les comités *ad hoc* sont formés suivant un besoin précis et ponctuel, ils sont dissous dès la fin du mandat accompli. Ils prennent la forme décidée par le CA.

26.3. Les comités de travail sont des comités permanents de l'Association.

26.4. D'office le président est membre de tous les comités, mais il peut déléguer d'autres membres du conseil d'administration à sa place ou pour l'accompagner.

26.5. Chaque comité nomme un président et un secrétaire (si nécessaire, une même personne peut assumer ces deux postes en simultané) qui doivent être des membres actifs ou associés de l'Association.

26.6. Chaque comité rend compte au conseil d'administration de ses activités selon la procédure établie par ce dernier.

26.7. Chaque comité de travail permanent est composé d'au moins trois (3) membres et d'au plus huit (8), entérinés par le conseil d'administration pour un mandat de deux ans, renouvelable.

26.8. La composition de chaque comité reflète les intérêts divers des membres et de la communauté de Tewkesbury.

26.9. Chaque comité de travail permanent peut avoir recours à des bénévoles et/ou constituer des équipes de travail afin de réaliser les objectifs du comité concerné.

26.10. Chaque équipe de travail – en accord avec le comité concerné – doit désigner un porteur de dossier qui pourra effectuer les suivis et établir les liens nécessaires entre son comité, le CA et les autres instances impliquées.

26.11. Les comités de travail permanent peuvent également faire appel à des experts pour effectuer des travaux spécifiques (recherches, expertises, production d'avis techniques, etc.) sous réserve de l'acceptation préalable du conseil d'administration. Il peut également engager des étudiants-stagiaires dans le cadre de leurs études sous réserve de l'acceptation préalable du conseil d'administration.

27. Comité d'aménagement

27.1. Le comité d'aménagement (CAM) est un comité de travail permanent de l'Association. Il est chargé de :

i. conseiller le conseil d'administration sur les diverses problématiques d'aménagement et de développement du territoire (foresterie, environnement et développement durable, patrimoine naturel et protection du paysage, réglementation d'urbanisme et de zonage);

ii. d'analyser les besoins des membres dans ces domaines et faire rapport au conseil d'administration;

iii. préparer des avis pour le conseil d'administration.

28. Comité Dynamisons Tewkesbury

28.1. Le comité Dynamisons Tewkesbury (DT) est un comité de travail permanent de l'Association. Il est chargé de :

i. conseiller le conseil d'administration sur les diverses possibilités d'amélioration de la qualité de vie sur le territoire de Tewkesbury;

ii. voir à réaliser, à concevoir et à mettre en place des activités et des événements communautaires et rassembleurs;

iii. soutenir – au mieux des connaissances, des possibilités et des ressources disponibles de l'Association – les initiatives citoyennes dans la mesure où celles-ci concordent avec les objectifs, les statuts et les règlements de l'Association.

29. Comité des Communications

29.1. Le comité communications (COM) est un comité de travail permanent de l'Association. Suivant les besoins en communications émis par le CA et les présidents des comités, il est chargé de :

i. conseiller le conseil d'administration sur divers moyens ou stratégies permettant d'optimiser les communications entre l'Association (incluant ses comités) et la communauté de Tewkesbury (ou tout autre cible pertinente);

ii. préparer les envois d'information nécessaires aux membres et à l'ensemble de la communauté de Tewkesbury en lien avec les travaux de l'Association et de ses comités, incluant, mais non limitativement, les « Au Courant »;

iii. voir à la création d'outils promotionnels et organisationnels (calendrier, programmation, affiches, dépliants, médias…) pour diffuser l'information concernant les activités et événements de l'Association et de ses comités;

iv. s'assurer d'une constance dans l'image (mise en page, logos…) des communications de l'Association et de ses comités;

v. mettre à jour le site internet de l'Association.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

30. Exercice financier

30.1. L'année financière de référence de l'Association est du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

31. Effets bancaires

31.1. Tous les chèques, contrats et effets négociables sont signés par deux membres du conseil d'administration sur les trois habilités à le faire soit : le président, le vice-président et le trésorier.

32. Philosophie de rémunération de l'organisme

32.1. Un particulier qui reçoit des honoraires de la part de l'Association sera considéré comme un travailleur autonome au sens de la loi sur les impôts.

32.2. L'Association peut, par résolution du conseil, offrir une reconnaissance financière et/ou matérielle à un ou plusieurs bénévoles en guise de remerciement pour leur implication. Une justification de cette reconnaissance devra être incluse au procès-verbal du CA associé à chacune de ces résolutions.

AUTRES DISPOSITIONS

33. Déclaration au Registre

33.1. Les déclarations devant être produites annuellement au Registre des entreprises du Québec selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* sont signées par le président, le vice-président et tout autre administrateur désigné à cette fin par le conseil d'administration.

34. Modification aux règlements généraux

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

34.2. Toute abrogation ou toute 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.

34.3. Si l'abrogation ou modification n'est pas approuvée par la majorité des membres durant l'assemblée annuelle ou l'assemblée extraordinaire, elle cessera, dès ce jour, d'être en vigueur.

35. Dissolution ou liquidation

35.1. En cas de dissolution de l'Association et de distribution de ses biens, ces derniers seront dévolus à un organisme exerçant des activités analogues. Cette décision sera prise lors d'une réunion extraordinaire des membres convoqués à cette seule fin.

36. Règles de procédure

36.1. Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'Association, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure des réunions du conseil d'administration. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique à toute assemblée de l'Association.

Modifié et adopté par le conseil d'administration de l'Association, à Tewkesbury, le 17 février 2018. Par :

X__Marie-Claude Geoffrion
X__David Hagen
X__Arielle De Garie
X__Jean Turgeon
X__Jaldhara Jacinthe Ledoux

Présenté par le CA et approuvé par l'assemblée générale des membres de l'ACCT à Tewkesbury, le 13 mars 2018