



**Association
des Responsables
d'Espaces Verts
du Québec**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Dernière mise à jour : Avril 2020

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – NOM.....	2
ARTICLE 2 – DÉSIGNATION ET INTERPRÉTATION.....	2
ARTICLE 3 – MISSION ET OBJECTIFS.....	3
ARTICLE 4 – MEMBRES.....	3
ARTICLE 5 – COTISATION.....	5
ARTICLE 6 – SIÈGE SOCIAL.....	5
ARTICLE 7 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	6
ARTICLE 8 – CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
ARTICLE 9 – OFFICIERS.....	12
ARTICLE 10 – FINANCES.....	12
ARTICLE 11 – LIVRE DE L'ASSOCIATION.....	13
ANNEXE – Lettres patentes	

ARTICLE 1 – NOM

1.1. NOM

L'Association sera connue sous le nom de : ASSOCIATION DES RESPONSABLES D'ESPACES VERTS DU QUÉBEC (AREVQ).

ARTICLE 2 – DÉSIGNATION ET INTERPRÉTATION

2.1. DÉSIGNATION

À moins d'une disposition EXPRESSE contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements :

2.1.1. **Administrateur** désigne un membre du conseil d'administration ;

2.1.2. **Conseil** désigne le conseil d'administration ;

2.1.3. **Industrie** désigne l'industrie de l'horticulture ornementale du Québec composé d'individus et d'entreprises œuvrant dans la production, la commercialisation, l'entretien ou l'utilisation de végétaux d'ornement et matériaux connexes à l'horticulture ornementale municipale.

2.1.4. **Officier du conseil** désigne le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire ;

2.1.5. **Espaces verts** désignent tous les espaces verts de repos et de loisir contribuant à l'embellissement et à l'amélioration de l'environnement de l'homme ;

2.1.6. **LOI** désigne toutes les lois fédérales et provinciales ;

2.1.7. **Acte constitutif** désigne les lettres patentes constituant en corporation l'AREVQ.

2.1.8. **Public** désigne l'ensemble des infrastructures municipales gouvernementales, paragouvernementales, privées et autres.

2.2. RÈGLE D'INTERPRÉTATION

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice versa, et les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et les autres groupements non constitués en corporation.

2.3. DISCRÉTION

Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt de l'association.

4. ADOPTION DE RÈGLEMENTS

Les administrateurs peuvent adopter des règlements non contraires à la loi ou à l'acte constitutif de l'association et peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement de l'association.

6. PRIMAUTÉ

En cas de contradiction entre les documents, la LOI prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

7. TITRES

Les titres sont utilisés dans les règlements comme référence et ne doivent pas être considérés dans leur interprétation.

ARTICLE 3 – MISSION ET OBJECTIFS

3.1. MISSION

Le but de l'Association des responsables d'espaces verts du Québec est de soutenir et d'encourager les gestionnaires et responsables des espaces verts dans leur mission d'amélioration du cadre de vie des citoyens et de protection du patrimoine de verdure et de l'environnement et ce, en permettant la diffusion de l'information entre les membres, en offrant de la formation et en favorisant le partage d'expertise sur les bonnes pratiques d'entretien et de gestion.

3.2. OBJECTIFS

Les objectifs généraux sont de :

- 3.2.1. Regrouper en association, les responsables d'espaces verts ;
- 3.2.2. Favoriser les échanges entre les membres ;
- 3.2.3. Étudier, promouvoir et développer les intérêts professionnels de ses membres ;
- 3.2.4. Promouvoir les espaces verts ;
- 3.2.5. Valoriser, favoriser et conserver le patrimoine horticole ;
- 3.2.6. Colliger les informations techniques et les rendre accessibles aux membres ;
- 3.2.7. Mettre à la disposition de chacun de ses membres, toutes les ressources du regroupement.

ARTICLE 4 – MEMBRES

4.1. LES CATÉGORIES DE MEMBRES

Les membres de l'AREVQ se divisent en six (6) catégories soient les MEMBRES ACTIFS, les MEMBRES HORTICOLES, les MEMBRES FOURNISSEURS, les MEMBRES HONORAIRES, les MEMBRES ÉTUDIANTS et les MEMBRES COLLABORATEURS.

1.1. MEMBRES ACTIFS

Sont membres actifs tous les responsables, gestionnaires, techniciens ou travailleurs dont la fonction principale est de développer, valoriser, conserver ou d'entretenir les espaces verts publics.

1.2. MEMBRES HORTICOLES

Sont membres horticoles tous les individus ou institutions intéressés aux activités de l'AREVQ,

notamment : les éducateurs, écologistes, conservateurs, responsables des sciences horticoles, recherchistes, fonctionnaires et les institutions scolaires, professionnelles, collégiales et universitaires.

1.3. MEMBRES FOURNISSEURS

Sont membres fournisseurs toutes les entreprises ou individus, qu'ils soient au Québec ou non évoluant dans l'industrie horticole ou autre, tels les entrepreneurs, les consultants, les fournisseurs de produits et services faisant affaire avec les responsables d'espaces verts et intéressés aux activités de l'AREVQ.

1.4. MEMBRES HONORAIRES

Sont membres honoraires des personnes éminentes ayant apporté une contribution exceptionnelle à l'AREVQ ainsi qu'au développement, à la promotion, à la valorisation de l'horticulture et des espaces verts.

1.5. MEMBRES ÉTUDIANTS

Sont membres étudiants toutes personnes en cours d'études à temps plein dans un domaine lié à l'horticulture tels : l'horticulture ornementale, l'aménagement paysager, la production horticole, la jardinerie, l'arboriculture ou autres domaines connexes.

1.6 MEMBRES COLLABORATEURS

Sont membres collaborateurs les personnes qui, suite à leur retraite, souhaitent poursuivre leur implication au sein de l'AREVQ. Ces membres sont nommés par le conseil d'administration et la liste est révisée annuellement.

4.2. PRIVILÈGES DES MEMBRES

Tous les membres de l'AREVQ peuvent assister aux activités organisées par ou pour l'association.

Tous les membres de l'AREVQ peuvent assister à l'assemblée générale annuelle, ainsi qu'aux réunions spéciales.

Tous les membres de l'AREVQ ont droit de parole et d'intervention lors de l'assemblée générale annuelle ainsi qu'aux réunions spéciales.

4.3. DROIT DE VOTE

Seuls les membres en règle ont droit de vote en tout temps.

4.4. ADHÉSION

Toute demande d'adhésion à titre de membre de l'AREVQ doit être complétée sur le formulaire prévu à cette fin. Une demande d'adhésion sera spécifique à chaque catégorie de membre. Le conseil se réserve le droit de refuser, avec motif, toute demande d'adhésion.

4.5. MEMBRES EN RÈGLE

Tous les membres se conformant aux dispositions des règlements de l'association sont des membres en règle. Les droits et privilèges d'un membre de l'association sont automatiquement suspendus dans le cas où ce membre ne se conforme pas aux dispositions des règlements en vigueur.

Il est loisible au conseil, aux conditions qu'il détermine d'émettre des certificats, cartes de membres ou autre attestation aux membres étant en règle avec l'association.

4.6. ADRESSE DES MEMBRES

Chaque membre doit fournir à l'association une adresse à laquelle lui sont expédiés les avis qui lui sont destinés.

4.7. DÉMISSION

Tout membre peut démissionner ou révoquer son adhésion à l'association, en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de l'association. Cette démission ou cette révocation sont en vigueur dès la réception de l'avis par le secrétaire de l'association.

4.8. SUSPENSION OU EXPULSION

Le conseil peut expulser ou suspendre, tout membre qui ne respecte pas les dispositions de l'acte constitutif, des règlements de l'association ou de son code d'éthique. Le membre aura, au préalable, le droit d'être entendu.

ARTICLE 5 – COTISATION

5.1. FRAIS D'ADHÉSION

Les frais d'adhésion sont sous forme de cotisation annuelle.

5.2. COTISATION

La cotisation est révisée annuellement par le conseil d'administration. La cotisation peut varier selon la catégorie de membres.

5.3. NON-REMBOURSEMENT

Il n'y a aucun remboursement de cotisation au membre démissionnaire, suspendu ou exclu.

ARTICLE 6 – SIÈGE SOCIAL

6.1. LIEU DU SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est au lieu mentionné dans son acte constitutif ou modifié par une assemblée générale.

6.2. CHANGEMENT DU LIEU DU SIÈGE SOCIAL

L'association peut transférer son siège social dans un autre lieu si elle modifie son acte constitutif en fonction de ce changement lequel devra être soumis pour approbation à l'assemblée générale.

ARTICLE 7 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

7.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée annuelle des membres de l'AREVQ a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année ; cette date devra être située dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

Les procédures d'assemblée selon le CODE MORIN sont de rigueur lors des assemblées générales des membres.

L'assemblée a pour but de recevoir les rapports du Conseil et des comités ainsi que les états financiers et le rapport du vérificateur. On procède également à la nomination du vérificateur et à l'élection du Conseil d'administration en plus recevoir les mandats de l'assemblée des membres pour l'année suivante. Finalement, on y traite de tout sujet d'intérêt pour les membres.

7.2. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES

Des assemblées générales spéciales de membres peuvent être convoquées et tenues en tout temps et à n'importe quel endroit au Québec et pour toute fin ;

7.2.1. Sur ordre du conseil ou de la majorité des administrateurs, ou ;

7.2.2. À la demande d'au moins vingt (20) membres en règle, pourvu qu'un avis soit donné conformément aux dispositions de l'article 7.3, ou ;

7.2.3. À la demande d'un membre ayant droit de vote, lorsqu'à cause de vacances, le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, pourvu que l'avis soit donné conformément aux dispositions de l'article 7.3, ou ;

7.2.4. Sans avis si tous les membres en règle sont présents.

7.3. AVIS DE CONVOCATION

Sous réserve des dispositions de l'article 2.2.4, un avis écrit du jour, de l'heure, de l'endroit et de l'objet d'une assemblée de membres doit être donné à chacun de ceux dont le nom est inscrit dans le registre des membres.

Cet avis est remis personnellement à chacun des membres ou leur est envoyé par la poste, par télécopieur (fax) ou par courriel, à leur dernière adresse connue.

Dans chaque cas, le délai est d'au moins cinq (5) jours francs et d'au plus trente (30) jours francs avant celui de la tenue de l'assemblée. Cet avis est transmis par le secrétaire ou par un autre officier désigné par les administrateurs ou par la personne qui convoque l'assemblée. Il n'est pas nécessaire que l'avis soit signé à la main.

7.4. OMISSION DE TRANSMETTRE L'AVIS DE CONVOCATION

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation, ou le fait qu'un ou quelques membres ne l'aient pas reçu, n'invalide de ce fait aucune résolution ou des procédures faites à cette assemblée.

7.5. AVIS DE CONVOCATION INCOMPLET

L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée des membres une affaire que la LOI ou ses règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement l'affaire.

7.6. RENONCIATION DE L'AVIS

Un membre peut renoncer de quelque façon que ce soit, soit avant, pendant ou après la tenue d'une assemblée, à l'avis de convocation de cette assemblée, ou à une irrégularité commise au cours de cette assemblée ou contenue dans l'avis de convocation. La présence d'un membre à une assemblée équivaut à une renonciation à l'avis de cette assemblée, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

7.7. QUORUM

Les membres présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

7.8. PERMANENCE DU QUORUM

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, l'assemblée peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum ne soit maintenu en tout temps pendant le cours de l'assemblée.

7.9. AJOURNEMENT

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée de membres peut être ajournée par le vote de la majorité des membres alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminée par ces membres, et ce sans autre avis si le quorum est atteint.

À défaut de quorum, un avis écrit d'au moins cinq (5) jours francs doit être donné de la date de la reprise de l'assemblée ajournée. Une affaire qui aurait pu être traitée à une assemblée avant son ajournement peut tout autant être traitée à la reprise de l'assemblée où il y a quorum. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

7.10. VOTATION ET QUALIFICATION

Sauf s'il en est autrement prescrit par la LOI, par l'acte constitutif ou par règlement de l'association, chaque membre actif ou partenaire conformément à l'article 4.3 a droit de vote lors de la tenue d'une assemblée des membres. Les membres ayant le droit de voter sont déterminés par le registre des membres en règle de l'association au moment de l'assemblée.

7.11. PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE

Le président d'assemblée, s'il y en a un, préside les assemblées de membres. S'il n'y a pas de président d'assemblée, ou s'il ne peut agir, le président de l'association préside les assemblées de membres.

Si le président de l'association ne peut agir, un membre qui a le titre de vice-président ou, à défaut, un membre actif élu par les membres présents préside l'assemblée.

7.12. SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE

Le secrétaire de l'association ou en son absence un membre désigné par le président de l'assemblée agit comme secrétaire.

7.13. SCRUTATEURS

Le président d'une assemblée de membres peut nommer une ou des personnes pour y agir comme scrutateur, que ces personnes soient ou non des membres de l'association.

7.14. PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Le président d'assemblée des membres dirige les délibérations et veille au bon fonctionnement de l'assemblée. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors d'assemblée délibérante. (CODE MORIN). Il décide de toute question. Ses décisions sont définitives et lient les membres sauf si elles sont renversées par vote à main levée au deux tiers (2/3) des voix exprimées. Dans ce cas, le paragraphe 18 du présent article ne s'applique pas.

7.15. DÉCISION DES QUESTIONS

Sauf s'il en est autrement prescrit par la LOI, par l'acte constitutif ou par un règlement de l'association, les questions soumises à l'assemblée des membres sont décidées par vote majoritaire et, en cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée a droit à un second vote ou vote prépondérant.

7.16. VOTE À MAIN LEVÉE

Sauf s'il en est autrement prescrit pas la LOI, par l'acte constitutif ou par un règlement de l'association, un vote peut être pris à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé.

7.17. ADOPTION DES RÉOLUTIONS

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée, adoptée à l'unanimité ou par 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 votes enregistrés.

7.18. VOTE AU SCRUTIN SECRET

Un membre peut demander que le vote soit fait au scrutin secret. Chaque membre ayant droit de vote remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il exerce son vote.

ARTICLE 8 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration compte un maximum de douze (12) membres, dont un maximum de trois (3) membres fournisseurs, parmi lesquels il élit les officiers formant le comité exécutif. Le conseil d'administration est l'instance qui gouverne l'Association entre les réunions de l'Assemblée générale. Il voit à la bonne marche de l'Association et exécute les décisions de l'Assemblée générale. Il est responsable de la gestion et de l'administration courante de l'Association dans le respect de ses règlements et des lois.

8.2. SENS D'ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle peut être administrateur.

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés ; seules les dépenses effectuées pour l'association peuvent être remboursables, et ce sur approbation préalable.

8.3. ÉLECTION ET DURÉE D'OFFICE

Tant et aussi longtemps que le conseil le jugera opportun ou nécessaire, ou que la représentativité des membres ne le dictera pas autrement, l'élection des membres du conseil d'administration se fera à l'occasion de l'assemblée générale annuelle conformément à la procédure d'élection.

Le mandat des membres du conseil d'administration est d'un an. Un membre du conseil peut soumettre sa candidature pour un renouvellement plus d'une année consécutive.

Les membres du conseil d'administration restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.

8.4. PROCÉDURE D'ÉLECTION

Mise en candidature

La mise en candidature, en prévision de l'élection du nouveau conseil d'administration de l'AREVQ pour l'année, s'effectuera par voie de bulletin transmis par télécopieur ou par courriel. Le bulletin de mise en candidature sera acheminé environ trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

- 4.1. Tous les membres actifs et fournisseurs ayant droit de vote, comme stipulé à l'article 4 paragraphe 3, recevront un bulletin de mise en candidature.
- 4.2. Pour être éligibles, les membres désireux de s'impliquer activement au sein du conseil d'administration et de l'association devront faire parvenir leur bulletin de mise en candidature, au comité d'élection, avant ou au plus tard, à la date inscrite sur le bulletin de mise en candidature. La date inscrite par le télécopieur ou l'envoi par courriel fera foi de la validité de la mise en candidature.
- 4.3. S'il y a lieu, le président sortant est élu ex officio au sein du conseil d'administration. Il agit comme conseiller spécial au président. Le président ex officio est un membre invité au conseil d'administration à titre de référence. Il ne figure pas au nombre des membres officiels du conseil d'administration. Il n'a pas droit de vote et ne peut agir à titre de substitut du président.
- 4.4. Le comité d'élection, formé par le Conseil d'administration, comptabilisera et vérifiera l'éligibilité des membres postulants.
- 4.5. Le comité d'élection soumettra à l'assemblée générale annuelle la liste des candidatures conformes proposées à titre de membre du Conseil d'administration des membres.
- 4.6. L'élection est dirigée par le président d'Assemblée. Par contre, ce dernier peut demander à l'assemblée de nommer une autre personne à titre de président d'élection.

L'assemblée générale nomme un secrétaire d'élection ainsi que deux (2) scrutateurs. Ces personnes s'assurent de noter les écritures de mise en nomination, acceptation, proposition et appui. Elles voient au scrutin secret.

- 4.7. L'élection se déroulera comme suit :
 - Si le nombre de candidatures conformes est inférieur à douze (12), les candidatures proposées seront élues et l'on procédera lors de l'assemblée générale à de nouvelles mises en candidature et à l'élection au scrutin secret du nombre requis de postes pour compléter à douze (12) le nombre de membres du conseil.

- Si le nombre de candidatures conformes est égal à douze (12), les personnes proposées sont élues par acclamation et aucune mise en candidature ne sera effectuée lors de l'assemblée générale.
- Si le nombre de candidatures conformes est supérieur à douze (12), on procédera alors à l'élection des membres du conseil parmi ces candidatures, et ce, au scrutin secret. Aucune mise en candidature ne sera effectuée lors de l'Assemblée générale.

8.5. VACANCE

Il y a vacance au sein du conseil d'administration par suite de :

- 5.1. La démission par écrit d'un membre du conseil.
- 5.2. L'expulsion de l'association d'un membre du conseil.
- 5.3. L'expulsion du conseil suite à des absences non motivées trop fréquentes d'un membre du conseil.
- 5.4. La mort ou la maladie d'un membre du conseil.
- 5.5. L'absence de mises en candidature lors de l'élection.

En cas de vacance au sein du conseil en cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres en règle de l'Association pour combler cette vacance pour le reste du terme, si ce dernier donne son consentement.

8.6. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de l'association.

- 6.1. Il élit les officiers, soit : un président, un ou deux vice-présidents et un trésorier, qui formeront le Comité exécutif.
- 6.2. Il adopte les résolutions et accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation de la mission et des objectifs que poursuit l'association, ainsi que des mandats transmis par les membres lors d'assemblées générales. De plus, il propose de nouveaux règlements ou des modifications, s'il y a lieu, conformément à la LOI, à l'acte constitutif et aux règlements généraux.
- 6.3. Il prend les décisions concernant les achats et les dépenses selon les prévisions budgétaires telles que proposées lors de l'assemblée générale annuelle. Une marge de dix (10 %) de ce budget est autorisée sans recourir à une assemblée générale spéciale.
- 6.4. Il détermine les conditions d'admission des membres.
- 6.5. Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

8.7. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'association.

Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres peuvent, sur réquisition écrite au secrétaire, commander une assemblée du conseil pour telle date, telle heure, à tel endroit et établir un ordre du jour pour cette assemblée.

Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. L'avis de convocation peut être écrit ou verbal ; sauf exception, il doit être donné cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une convocation écrite. Si tous les membres du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a assemblée officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion.

8.8. QUORUM

Il y a quorum si cinquante-pour-cent (50 %) des administrateurs plus un (1) sont présents.

En cas d'absence prolongée et justifiée d'un administrateur, le nombre requis pour atteindre le quorum sera établi en fonction du nombre d'administrateurs actifs.

8.9. VOTE

Le vote par procuration est prohibé. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que le vote soit fait à une prochaine assemblée.

8.10. COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif est formé des officiers élus par le CONSEIL D'ADMINISTRATION. Le comité exécutif se rencontre au besoin et a pour de voir à la réalisation des décisions du Conseil et de préparer les réunions de ce dernier.

8.11. COMITÉS DU CONSEIL

Le conseil d'administration confie la réalisation des mandats, activités et études à des comités dont il détermine le mandat et la composition. Les comités font rapport au conseil d'administration. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'association de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé. Les comités soumettent un rapport lors de l'assemblée générale annuelle.

8.12. LES PROFESSIONNELS

Le conseil d'administration peut, par simple résolution, choisir les professionnels dont il a besoin pour l'aider ou l'orienter dans son administration : notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste.

8.13. FONDÉ DE POUVOIR

Le conseil d'administration peut, en tout temps, et de temps à autre, nommer par résolution un fondé de pouvoir de l'association aux conditions qu'il détermine. Sauf s'il en est autrement décidé par les administrateurs, deux officiers ont le pouvoir, pour et au nom de l'association, de signer une procuration et de la donner au fondé de pouvoir par une résolution de conseil. Ce fondé de pouvoir ne peut être autorisé par les administrateurs à déléguer en tout ou en partie les pouvoirs qui lui sont concédés.

ARTICLE 9 – OFFICIERS

1. PRÉSIDENT

Le président préside toutes les assemblées de conseil d'administration et celles des membres de l'association, et il fait partie ex officio de tous les comités et services de l'association. Il surveille l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et il remplit toutes les charges qui lui sont attribuées par le conseil d'administration. C'est lui qui généralement signe, avec le secrétaire, les documents qui engagent l'association. Il est également chargé des relations extérieures de l'association.

2. VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président remplace le président en son absence et il exerce alors toutes les prérogatives du président. Un ou deux vice-présidents peuvent être élus par le Conseil, le premier vice-président et le second vice-président.

3. TRÉSORIER

Le trésorier est responsable du traitement des revenus et dépenses de l'association et des transactions bancaires auprès d'une institution financière choisie par le conseil. Il doit tenir ou faire tenir au bureau de l'association des livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions affectant la situation financière de l'association. Il est aussi tenu de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tout administrateur, au bureau de l'AREVQ, pendant les heures de travail. Enfin, le trésorier exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

4. SECRÉTAIRE

Le comité exécutif peut nommer d'office un membre du conseil d'administration ou de la permanence pour assumer les tâches du secrétaire. Le secrétaire voit à la rédaction des procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la responsabilité de la garde des archives, des procès-verbaux ainsi que du registre des membres et des administrateurs. Il signe les rapports, documents et lettres pour l'association. Enfin, le secrétaire exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

Le poste de trésorier peut être détenu par la même personne détenant le poste de secrétaire.

ARTICLE 10 – FINANCES

1. SIGNATURE DES EFFETS DE COMMERCE, CONTRATS OU ENGAGEMENTS

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, contrats ou convention engageant l'association ou la favorisant doivent porter deux signatures parmi les personnes autorisées soit le président, le trésorier et la permanence. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil (par résolution) pour exercer cette fonction. Tout chèque payable à l'association doit être déposé au compte de l'association.

2. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisme est du 1er septembre au 31 août ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

3. VÉRIFICATION

Les états financiers seront vérifiés chaque année par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. Les livres de l'association seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres seront sujets à examen sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres en règle qui en feront la demande au secrétaire lequel en informera le trésorier.

ARTICLE 11 – LIVRE DE L'ASSOCIATION

1. LIVRE DE L'ASSOCIATION

L'association tient à son siège social un livre contenant :

- 1.1. Son acte constitutif et ses règlements généraux
- 1.2. Les noms, adresses et fonction par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres
- 1.3. Les noms, prénoms, adresses et profession de chacun des administrateurs en indiquant, pour chaque mandat, la date à laquelle il commence et celle à laquelle il se termine
- 1.4. Les procès-verbaux des assemblées générales et spéciales

Les procès-verbaux des réunions et rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif.

Règlements dûment adoptés par le conseil d'administration ainsi que par les membres réunis en assemblée générale à Montréal le 26 novembre 1992.

Règlements amendés en :

1994

2002

2003

2005

2008

2009 (1)

2009 (2)

2010

2011

2016