

# Règlements

## Association forestière des deux rives

**Juin 2014**



**AF2R**  
Association forestière  
des deux rives

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Siège.....	4
2.	Logo.....	4
3.	Sigle.....	4
4.	Territoire .....	4
5.	Les membres .....	5
5.01	Groupe de membres .....	5
5.02	Membres actifs.....	5
5.03	Convocation des membres actifs.....	5
5.04	Admission des membres actifs .....	5
5.05	Retrait d'un membre.....	5
5.06	Suspension et expulsion .....	6
6.	Cotisation annuelle .....	6
7.	Cartes de membre .....	6
8.	Assemblées des membres .....	6
8.01	Assemblée annuelle.....	6
8.02	Assemblées extraordinaires.....	7
8.03	Avis de convocation .....	7
8.04	Quorum .....	7
8.05	Vote.....	7
8.06	Ordre du jour .....	8
9.	Conseil d'administration.....	8
9.01	Composition .....	8
9.02	Cens d'éligibilité .....	9
9.03	Procédures de mise en candidature des administrateurs .....	9
9.04	Élections.....	11
9.05	Procédures d'élection.....	11
9.06	Durée des fonctions .....	11
9.07	Vacance .....	11
9.08	Administrateur retiré.....	12
9.09	Rémunération.....	12
9.10	Attributions .....	12
10.	Assemblées du conseil d'administration.....	13
10.01	Date et convocation des assemblées.....	13
10.02	Avis de convocation.....	13
10.03	Quorum et vote.....	13
11.	Les officiers.....	13
11.01	Désignation.....	13
11.02	Procédures d'élection des officiers.....	14
11.03	Durée des fonctions.....	14
11.04	Vacance.....	14
11.05	Délégation de pouvoirs.....	14
11.06	Président .....	14
11.07	Le ou les vice-président (s) .....	15
11.08	Secrétaire .....	15
11.09	Trésorier .....	15

11.10	La personne responsable de la coordination.....	16
12.	Comité exécutif .....	16
12.01	Composition.....	16
12.02	Nomination .....	16
12.03	Vacance.....	16
12.04	Assemblées .....	17
12.05	Présidence.....	17
12.06	Secrétaire .....	17
12.07	Quorum.....	17
12.08	Pouvoirs.....	17
13.	Dispositions financières .....	17
13.01	Année financière.....	17
13.02	Vérification .....	18
13.03	Effets bancaires.....	18
13.04	Contrats .....	18
13.05	Livres et comptabilité .....	18
14.	Adoption et amendement.....	18
15.	Dissolution .....	19

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## Règlement n° 1

### 1. Siège

- 1.01 Le siège de la personne morale est établi en la cité de Québec et à tel endroit en ladite cité que le conseil d'administration de la personne morale pourra de temps à autre déterminer.

### 2. Logo

- 2.01 Le logo, dont l'impression apparaît sur la première page, est adopté et reconnu comme le logo de la personne morale.

### 3. Sigle

- 3.01 Le sigle de la personne morale est celui de l'Association forestière des deux rives (AF2R).

### 4. Territoire

- 4.01 Le territoire de la personne morale comprend :

- la région de la Capitale nationale (03) dont l'agglomération de Québec et les municipalités régionales de comtés de Portneuf, La Jacques-Cartier, La Côte-de-Beaupré, L'Île d'Orléans, Charlevoix et Charlevoix-Est;

et

- une partie de la région de Chaudière-Appalaches (12) dont la ville de Lévis et les municipalités régionales de comtés de Lotbinière, Bellechasse, Montmagny et l'Islet.

## 5. Les membres

### 5.01 *Groupe de membres*

La personne morale comprendra un seul groupe de membres, à savoir les membres actifs.

### 5.02 *Membres actifs*

Toute personne dévouée à la cause forestière peut devenir membre actif.

### 5.03 *Convocation des membres actifs*

Le membre actif doit être convoqué à toutes les assemblées des membres et y a droit de vote.

### 5.04 *Admission des membres actifs*

Pour être admis membre actif, il faut :

- a) être majeur;
- b) remplir la formule d'adhésion approuvée à cette fin par le conseil d'administration ou par les officiers autorisés à cette fin;
- c) payer la cotisation annuelle directement à la personne morale, soit l'Association forestière des deux rives.

### 5.05 *Retrait d'un membre*

Tout membre actif pourra cesser de faire partie de la personne morale en adressant un avis écrit **à cet effet** au secrétaire de celle-ci. Cet avis ne vaudra qu'après acceptation par le conseil d'administration et ne prendra effet que le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant telle acceptation. Cet avis ne libère pas **le membre actif** du paiement de toute somme due à la personne morale jusqu'au jour où tel avis prend effet.

### **5.06 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement, à **sa convenance**, tout membre actif qui néglige de payer sa cotisation annuelle à échéance ou qui enfreint quelque autre disposition des règlements de la personne morale, ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à la personne morale. La décision du conseil d'administration à cet effet sera finale et sans appel et le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.

## **6. Cotisation annuelle**

6.01 La cotisation annuelle qui devra être versée à la personne morale par ses membres actifs sera établie au taux et sera payable à la période qui sera déterminée par résolution du conseil d'administration de l'Association forestière des deux rives.

## **7. Cartes de membre**

7.01 Il sera loisible au conseil d'administration de remettre aux membres actifs en règle, une carte de membre émise par l'Association forestière des deux rives. Pour être valide, cette carte devra porter la signature du secrétaire de l'Association forestière des deux rives.

## **8. Assemblées des membres**

### **8.01 Assemblée annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale aura lieu dans les limites de la province de Québec à la date, à l'heure et à l'endroit désigné par le conseil d'administration chaque année, mais avant l'expiration des quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de la personne morale.

## **8.02 Assemblées extraordinaires**

Toutes les assemblées générales extraordinaires des membres seront tenues au siège ou à l'endroit que fixera le conseil d'administration de la personne morale et selon que les circonstances l'exigeront. Il sera loisible au président ou au conseil d'administration de convoquer toutes telles assemblées. De plus, le secrétaire sera tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres sur demande à cet effet, par écrit, signée par au moins dix (10) membres actifs en règle, et cela dans les dix (10) jours suivant la réception d'une telle demande écrite qui devra préciser le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire. À défaut par le secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite.

## **8.03 Avis de convocation**

L'avis de convocation de toute assemblée de membres devra être fait par écrit et envoyé à la dernière adresse connue du membre actif et indiquera la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée, ainsi que la procédure de mise en candidature pour les postes du conseil d'administration. Au cas d'assemblée extraordinaire, l'avis mentionnera de façon précise les questions spéciales qui y seront discutées.

Le délai de convocation de toute assemblée des membres sera d'au moins sept (7) jours, sauf dans le cas d'urgence alors que ce délai pourra n'être que de quarante-huit (48) heures. La présence d'un membre actif à une assemblée quelconque couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

## **8.04 Quorum**

Les membres actifs en règle, présents en personne, constitueront le quorum pour toute assemblée générale annuelle des membres. Aucune affaire ne sera discutée à une assemblée tant qu'il n'y aura pas le quorum requis dès l'ouverture de l'assemblée.

## **8.05 Vote**

À toute assemblée des membres, seuls les membres actifs présents et en règle avant la tenue de ladite assemblée auront droit de vote, chacun de ces membres ayant droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

À toute assemblée des membres actifs, le vote se tient à main levée ou, si tel est le désir de la majorité des membres actifs présents, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple du nombre total des membres actifs présents. Au cas d'égalité des voix, le président **d'assemblée** a un second vote ou vote prépondérant.

## **8.06** *Ordre du jour*

L'ordre du jour des assemblées générales annuelles des membres actifs de la personne morale devra, dans la mesure où c'est possible, être le suivant :

- a) présences;
- b) inscription des membres actifs présents pour former quorum;
- c) élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
- d) lecture du procès-verbal de l'assemblée précédente;
- e) approbation du procès-verbal de l'assemblée précédente;
- f) présentation des états financiers de la personne morale;
- g) approbation des états financiers de la personne morale;
- h) lecture des communiqués et rapports;
- i) élection des administrateurs;
- j) nomination des vérificateurs des comptes;
- k) ratification des actes posés par les administrateurs au cours de l'année;
- l) toute autre question pouvant être soumise à l'assemblée.

## **9. Conseil d'administration**

### **9.01** *Composition*

Les affaires de la personne morale seront administrées par un conseil d'administration composé de douze (12) membres dont quatre (4) sièges réservés. Soit un représentant du Conseil régional de l'environnement -

région de la Capitale nationale ou du Conseil régional de l'environnement Chaudière-Appalaches, un représentant du Département des technologies du bois et de la forêt du Cégep de Sainte-Foy, un représentant de la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique de l'Université Laval et un représentant du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs. Ces 12 membres étant tous **élus à l'assemblée générale annuelle par l'ensemble des membres actifs présents**.

La personne responsable de la coordination pourra assister aux assemblées du conseil d'administration, sur invitation du président, mais avec voix consultative seulement.

### **9.02 Cens d'éligibilité**

Tout membre actif en règle au moins une journée précédant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire sera éligible comme membre du conseil d'administration et pourra remplir telles fonctions.

### **9.03 Procédures de mise en candidature des administrateurs**

Les personnes qui désirent poser leur candidature à un poste au conseil d'administration de la personne morale pourront le faire lors de l'assemblée générale annuelle de façon verbale ou écrite au cours d'une période prévue à cet effet au début de l'assemblée. La mise en candidature devra porter la signature du candidat et de deux (2) membres actifs en règle de la personne morale.

MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS

BULLETIN DE CANDIDATURE

L'ASSOCIATION FORESTIÈRE DES DEUX  
RIVES  
Le Secrétaire  
870, av. de Salaberry  
Québec (Québec)  
G1R 2T9

Date : \_\_\_\_\_

JE, soussigné \_\_\_\_\_  
nom

Membres actifs en règle :  
(2 signatures obligatoires)

\_\_\_\_\_  
profession

\_\_\_\_\_  
signature

\_\_\_\_\_  
adresse

\_\_\_\_\_  
signature

désire me porter candidat à un poste  
d'administrateur de la personne morale  
l'ASSOCIATION FORESTIÈRE DES DEUX  
RIVES, à titre personnel, au moment de  
l'élection des administrateurs à la  
prochaine assemblée générale annuelle  
des membres.

\_\_\_\_\_  
Signature

#### **9.04 Élections**

Les membres du conseil d'administration sont élus aux deux ans par les membres actifs **en règle**, au cours de leur assemblée générale annuelle. Tout membre sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications nécessaires.

#### **9.05 Procédures d'élection**

Lorsque le nombre de mises en candidature reçues dans les délais et selon la forme prévus par les règlements correspond au nombre de postes disponibles au conseil d'administration, les candidats sont automatiquement élus par acclamation.

Lorsque le nombre de mises en candidature reçues dans les délais et selon la forme prévus par les règlements dépasse le nombre de postes disponibles au conseil d'administration, il y a élection par scrutin secret et les candidats qui reçoivent le plus grand nombre de votes sont déclarés élus.

La personne responsable de la coordination agit comme président d'élection et l'assemblée générale des membres désigne, au besoin, deux (2) scrutateurs pour procéder au dépouillement du scrutin.

#### **9.06 Durée des fonctions**

Tout membre du conseil d'administration entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction pour une durée de deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle, il n'ait été retiré en conformité avec les dispositions des présents règlements.

#### **9.07 Vacance**

Toute vacance survenue **en cours de mandat au sein** du conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par les membres du conseil d'administration demeurant en fonction, par résolution, pour la balance non expirée du terme pour lequel le membre du conseil d'administration cessant ainsi d'occuper ses fonctions avait été élu ou nommé.

### **9.08 Administrateur retiré**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout membre :

- a) qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration, à compter du moment où celui-ci, par résolution, l'accepte; ou
- b) qui cesse de posséder les qualifications nécessaires **pour occuper sa fonction**; ou
- c) qui est absent à trois (3) assemblées consécutives du conseil d'administration et qui ne motive pas ses absences.

### **9.09 Rémunération**

Les membres du conseil d'administration ne seront pas rémunérés pour leurs services comme tels.

### **9.10 Attributions**

Les membres du conseil d'administration ont la direction générale des affaires de la personne morale et :

- a) décident du placement et de la disposition de ses biens;
- b) autorisent les dépenses à faire;
- c) présentent à l'assemblée générale annuelle un état des finances et des travaux de l'année écoulée, y compris une liste des assemblées du conseil et des présences de ses membres;
- d) nomment un ou plusieurs comités et leur confient un mandat, celui-ci ou ceux-ci devant lui faire rapport sur les questions intéressant la personne morale;
- e) prennent toute autre mesure conforme aux règlements et qu'ils jugent dans l'intérêt de la personne morale.

## 10. Assemblées du conseil d'administration

### 10.01 Date et convocation des assemblées

Les administrateurs se réuniront aussi souvent que nécessaire et au minimum deux (2) fois l'an.

Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, soit sur demande du président, soit sur demande écrite de deux (2) membres du conseil d'administration.

### 10.02 Avis de convocation

L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins sept (7) jours mais en cas d'urgence, ce délai pourra n'être que d'un (1) jour. Si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, cette assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

### 10.03 Quorum et vote

Cinq (5) membres du conseil d'administration devront être présents à chaque assemblée pour constituer le quorum requis pour l'assemblée. Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité **simple** des voix, chaque membre du conseil d'administration, y compris le président, ayant droit à un seul vote, **ce dernier ayant un vote prépondérant.**

## 11. Les officiers

### 11.01 Désignation

Les officiers de la personne morale, qui doivent être des administrateurs, seront le président, un ou plusieurs vice-président (s), un secrétaire, un trésorier. La même personne peut détenir plus d'une charge à la fois.

### **11.02 Procédures d'élection des officiers**

Le conseil d'administration devra, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigeront, élire les officiers de la personne morale. Ceux-ci seront élus parmi les membres du conseil d'administration.

L'assemblée générale désigne le président d'élection. Il reçoit toutes propositions de candidatures pour les postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier.

Le vote se prend à main levée ou par scrutin secret, selon le désir de la majorité des administrateurs présents.

### **11.03 Durée des fonctions**

Les officiers seront en fonction pendant une période d'un an ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment élus ou nommés par le conseil d'administration.

### **11.04 Vacance**

S'il survient une vacance parmi les officiers de la personne morale, par suite de décès ou de démission ou de toute autre cause, le conseil d'administration, par résolution, pourra élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier restera en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

### **11.05 Délégation de pouvoirs**

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout officier de la personne morale, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier pourra déléguer les pouvoirs de tel officier à tout autre officier ou à tout membre du conseil d'administration.

### **11.06 Président**

Le président est l'officier exécutif en chef de la personne morale. Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents nécessitant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à

sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le conseil d'administration.

### **11.07 Le ou les vice-président (s)**

Le vice-président, ou s'il y en a plus d'un, les vice-présidents, a tous les pouvoirs et exécute tous les devoirs du président en l'absence de celui-ci ou sur son refus **d'agir** ou son inhabilité à ce faire. Le vice-président a aussi les pouvoirs et les devoirs qui peuvent lui être assignés par le conseil d'administration.

### **11.08 Secrétaire**

Le secrétaire est nommé ou élu par le conseil d'administration au cours de sa première assemblée tenue à la suite de l'assemblée générale annuelle. Il assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux. Il dresse également le procès-verbal de toutes les assemblées des comités mis sur pied par le conseil d'administration. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du logo de la personne morale, de son livre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs.

### **11.09 Trésorier**

Élu par le conseil d'administration, il a la charge et la garde des fonds de la personne morale et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de la personne morale dans un ou des livres appropriés à cette fin, et les présente à l'assemblée annuelle de la personne morale. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de la personne morale.

Il ne fera aucun paiement, achat ou dépense pour une valeur excédant 600 \$ sans l'autorisation du président. Il aura le droit de garder dans sa caisse une somme n'excédant pas 400 \$ pour faire face aux menues dépenses. Il devra exiger un reçu pour toutes les sommes qu'il paie à qui que ce soit. Il doit conserver toutes les lettres, notes et autres documents qui lui seront adressés et garder copie de toutes lettres qu'il envoie.

### **11.10 La personne responsable de la coordination**

La personne responsable de la coordination, nommée par le conseil d'administration, est responsable de :

- a) la coordination, en collaboration avec le président, des mandats confiés par le conseil d'administration et selon la description de tâches définie par celui-ci;
- b) la correspondance de la personne morale dont copie doit être conservée dans les archives de la personne morale;
- c) tout autre mandat particulier que le conseil d'administration pourra lui assigner par résolution.

## **12. Comité exécutif**

### **12.01 Composition**

Le conseil d'administration peut nommer un comité exécutif composé de cinq (5) membres comprenant le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire et un ou une directrice, le président sortant étant toujours invité.

La personne responsable de la coordination pourra assister aux assemblées du comité exécutif, sur invitation du président mais avec voix consultative seulement.

### **12.02 Nomination**

La nomination des membres du comité exécutif se fait annuellement à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres. Les membres précédemment nommés du comité exécutif démissionnent à cette occasion, mais ils peuvent être renommés.

### **12.03 Vacance**

Toute vacance qui survient au comité exécutif, pour quelque cause que ce soit, est comblée par le conseil d'administration.

#### **12.04 Assemblées**

Le comité exécutif se réunit chaque fois que nécessaire sur convocation du président de la personne morale à l'endroit qu'il choisit et qu'indique un avis de convocation verbal ou écrit, **ce comité devant cependant se réunir** au minimum quatre (4) fois l'an.

#### **12.05 Présidence**

Les assemblées du comité exécutif sont présidées par le président de ce comité, ou en son absence, par le vice-président.

#### **12.06 Secrétaire**

Le secrétaire du comité exécutif sera le secrétaire de la personne morale.

#### **12.07 Quorum**

Le quorum aux assemblées du comité exécutif est de trois (3) membres.

#### **12.08 Pouvoirs**

Le comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du conseil d'administration pour l'administration des affaires de la personne morale, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

### **13. Dispositions financières**

#### **13.01 Année financière**

L'exercice financier de la personne morale se terminera le 31 août de chaque année

### **13.02 Vérification**

Les livres et états financiers de la personne morale seront vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier, par la personne nommée à cette fin au moment de chaque assemblée générale annuelle des membres.

### **13.03 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la personne morale seront signés par les personnes qui seront de temps à autre désignées à cette fin par le conseil d'administration.

### **13.04 Contrats**

Les contrats, les effets et tout autre document approuvés par le conseil d'administration devront être signés par les personnes désignées par résolution du conseil d'administration à cet effet. Tous ces documents ainsi approuvés et signés lieront la personne morale sans qu'il soit besoin d'autre autorisation ou procédure. Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer, par résolution, de temps à autre, un officier pour agir au nom de la personne morale et de conférer à ce dernier le pouvoir général de signer tout contrat ou autre écrit ou de ne signer qu'un contrat ou qu'un écrit déterminé.

### **13.05 Livres et comptabilité**

Le conseil d'administration fera tenir par le trésorier de la personne morale, ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la personne morale, tous les biens détenus par la personne morale et toutes ses dettes ou obligation, de même que toutes autres transactions financières de la personne morale. Ce livre ou ces livres seront tenus au siège social de la personne morale et seront ouverts, en tout temps, à l'examen du président ou du conseil d'administration.

## **14. Adoption et amendement**

14.01 Les présents règlements ou tout amendement à ceux-ci devront être adoptés par le conseil d'administration de la personne morale et ratifiés par

la majorité des membres actifs en règle de la personne morale réunis en assemblée générale annuelle ou extraordinaire tenue à cette fin.

## **15. Dissolution**

15.01 Advenant la dissolution de la personne morale, le partage des propriétés mobilières et immobilières de la personne morale aura lieu de la manière suivante :

Après avoir payé toutes les dettes dues par la personne morale, le conseil d'administration devra décider de la disposition des biens meubles et immeubles appartenant à la personne morale.