

Les statuts et règlements
de l'Association des
urbanistes et
aménagistes municipaux
du Québec

AUAMQ

Révision adoptée lors de l'Assemblée générale annuelle tenue le
27 mai 2016 à Longueuil.

Fichier : AUAMQ_Statuts-Règlements_2012-05-18

Note : Le texte utilise le masculin pour des fins de concision.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM

Le nom officiel de l'association est Association des urbanistes et des aménagistes municipaux du Québec.

1.2 MISSION

L'Association est un organisme à but non lucratif qui regroupe les professionnels qui œuvrent directement dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement pour des organismes municipaux et paramunicipaux.

Sa mission principale consiste à favoriser le partage des connaissances entre ses membres, l'étude d'expériences d'ici et d'ailleurs, dans le but de faire progresser les pratiques en urbanisme et l'aménagement du territoire.

L'Association favorise la concertation avec les autres organisations qui regroupent des professionnels de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire.

L'Association peut faire des représentations auprès de divers organismes tels que les ministères, les municipalités, les universités et les associations dans le but de faire valoir la mission de l'Association.

1

1.3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au bureau du président. L'adresse de correspondance est déterminée par le conseil d'administration.

1.4 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association commence le 1^{er} janvier pour se terminer le 31 décembre de chaque année.

1.5 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

L'Assemblée générale des membres a le pouvoir de modifier les statuts et règlements de l'Association. Toute décision relative à une modification aux statuts et règlements ne peut être prise que si cette modification a été annoncée dans l'avis de convocation de l'Assemblée.

2. MEMBRES

2.1 DÉFINITION

Est membre de l'Association tout professionnel qui travaille à temps plein pour un organisme municipal ou paramunicipal en aménagement du territoire, en urbanisme ou en planification locale et régionale, et qui est désigné par son employeur lors de l'inscription annuelle.

2.2 CONDITIONS D'ADMISSION

Peut devenir membre, toute personne qui répond aux critères définis à l'article 2.1 et dont l'employeur a payé la contribution annuelle. La demande d'admission doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

2.3 CONTRIBUTION ANNUELLE

Le montant de la contribution annuelle des organismes municipaux et paramunicipaux est établi en fonction de la population selon les données émises annuellement par l'Institut de la statistique du Québec. La contribution est établie annuellement par l'Assemblée générale.

La contribution est due le 1^{er} mars de chaque année.

2

3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1 *Les assemblées des membres*

Les membres se réunissent :

- a) en assemblée générale annuelle;
- b) en assemblée générale spéciale.

3.2 *Les dispositions générales des assemblées*

L'Assemblée générale des membres de l'Association est souveraine et constitue l'autorité suprême de l'Association. Elle a pouvoir de décision sur toute matière concernant l'Association.

Le quorum de toute assemblée générale est de dix (10) membres.

Seuls les membres ont droit de vote aux assemblées générales et spéciales. Toutes les questions soumises à l'attention de l'Assemblée sont décidées à la majorité des voix. Le vote est pris à main levée pour les questions courantes et est secret sur résolution de l'Assemblée. Aucune délégation de vote n'est permise.

Au cours de l'assemblée, le *Code Morin: procédures des assemblées délibérantes*, mis à jour par Michel Delorme, Édition Beauchemin, 1994, sert de code de procédure.

3.3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu chaque année entre le 2 janvier et le 31 mai et est convoquée par le Conseil d'administration.

L'Assemblée générale annuelle est convoquée par un avis écrit envoyé à tous les membres par le président ou le vice-président au moins sept jours à l'avance. Cet avis peut être transmis par médias électroniques.

L'avis de convocation doit indiquer:

- a) le jour, la date et l'heure de l'Assemblée;
- b) le lieu;
- c) l'ordre du jour.

Tous les documents pertinents y sont joints.

L'Assemblée générale annuelle doit:

- a) adopter le procès-verbal de l'assemblée générale précédente;
- b) recevoir le bilan financier de l'année précédente;
- c) adopter le budget et la contribution annuelle des membres (par échelons);
- d) étudier et ratifier le rapport des activités de l'Association et des comités;
- e) élire les administrateurs de l'Association, soit quatre administrateurs les années impaires et quatre autres administrateurs les années paires;
- f) nommer un conseiller juridique ou un vérificateur selon le besoin.

L'élection des administrateurs est assujettie aux règles suivantes:

- a) tout membre en règle peut soumettre sa candidature à l'un des postes du Conseil d'administration, à condition qu'il soit proposé et appuyé par deux (2) autres membres en règle;
- b) le président d'élection est nommé par l'Assemblée et se choisit, si nécessaire, un scrutateur parmi les membres présents;
- c) l'élection se fait à main levée; l'Assemblée peut par résolution décider de tenir un scrutin secret dont les bulletins sont préparés et contrôlés par le scrutateur; advenant une égalité dans le nombre de votes, l'administrateur sera nommé par tirage au sort;
- d) les bulletins de vote sont détruits après chaque élection, lorsque le président d'élection en a vérifié la légalité;

- e) le nouveau Conseil d'administration entre en fonction dès que le président d'élection a fait rapport à l'assemblée;
- f) tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante est remplacé par résolution du Conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Le président ou le Conseil d'administration peut demander au vice-président de convoquer une assemblée générale spéciale. Cinq (5) membres peuvent aussi formuler une requête écrite et signée adressée au vice-président afin de convoquer une assemblée générale spéciale.

L'Assemblée générale spéciale doit se tenir dans les vingt (20) jours suivant la résolution du Conseil d'administration ou la réception de la requête des membres.

L'avis de convocation doit indiquer:

- a) le jour, la date et l'heure de l'Assemblée;
- b) le lieu;
- c) le ou les objets de cette Assemblée.

Aucun autre sujet ne peut y être discuté.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

Le Conseil d'administration est composé de huit (8) administrateurs élus par l'Assemblée générale annuelle.

Le terme d'office de chaque administrateur est de deux (2) ans.

Le président, le vice-président, le trésorier et le responsable des communications sont désignés par le Conseil d'administration parmi les administrateurs élus. Leur terme d'office est d'une année et peut être renouvelé. Cette désignation a lieu à la première réunion du Conseil d'administration suivant l'Assemblée générale annuelle.

4.2 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois l'an.

4.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration administre l'Association, voit à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale, gère les affaires courantes de l'Association et il peut, à ces fins, autoriser des dépenses. Chaque administrateur possède un droit de vote. Advenant l'égalité des voix, le président du Conseil d'administration peut se prévaloir d'un vote prépondérant.

4.4 QUORUM

Le quorum du Conseil d'administration est de cinq administrateurs.

4.5 CONVOCATION

L'avis écrit de convocation est acheminé par le président ou son représentant à tous les membres du Conseil d'administration au moins cinq (5) jours avant la réunion. Sur demande écrite de deux (2) membres du Conseil aux autres membres, une réunion du Conseil d'administration peut être convoquée. La convocation peut être transmise par médias électroniques.

Le Conseil d'administration peut, au besoin, tenir une réunion à distance.

Le Conseil d'administration peut, au besoin, prendre des décisions à distance, sans convocation préalable. Le quorum s'applique à ces décisions. Les décisions sont consignées au procès-verbal de la réunion suivante.

4.6 DEVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président doit:

- a) présider les assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration;
- b) convoquer les assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration;
- c) préparer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration;
- d) faire rapport des activités à l'assemblée générale et au Conseil d'administration;
- e) signer les documents officiels de l'Association conjointement avec le vice-président;
- f) approuver les procès-verbaux;
- g) signer les chèques et effets négociables conjointement avec le trésorier.

4.7 DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président a les mêmes pouvoirs et devoirs que le président en cas de décès, d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

De plus, le vice-président a les responsabilités suivantes:

- a) rédiger l'ordre du jour et les procès-verbaux des assemblées générales;
- b) convoquer l'assemblée générale spéciale à la demande du président ou du Conseil d'administration, ou selon la requête écrite de cinq (5) membres;
- c) conserver les archives, documents et procès-verbaux;
- d) préparer la correspondance officielle de l'Association;
- e) conserver une liste de tous les membres et de leur occupation.

4.8 DEVOIRS DU TRÉSORIER

Le trésorier doit:

- a) percevoir les contributions des membres;
- b) recevoir tous les revenus de l'Association, en donner quittance et les déposer sans délai au crédit de l'Association à l'institution financière approuvée par le Conseil d'administration;
- c) tenir les livres de comptabilité;
- d) faire rapport à chaque Assemblée générale annuelle du bilan financier avec détails des recettes et déboursés;
- e) faire toutes dépenses régulièrement autorisées par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale des membres;
- f) faire rapport aux réunions du Conseil d'administration de l'état des comptes;
- g) donner communication au président, en tout temps et sur demande, des livres de l'Association;
- h) conserver les pièces justificatives de toutes dépenses et de tous déboursés;
- i) contresigner avec le président tous chèques ou effets négociables au nom de l'Association;
- j) signer les contrats pour des dépenses autorisées par le Conseil d'administration.

4.9 DEVOIRS DU RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Le responsable des communications est responsable de:

- a) faire rapport des activités au Conseil d'administration;
- b) produire et diffuser l'information aux membres;
- c) produire et mettre à jour le plan de visibilité associé aux activités tenues par l'Association (journées d'étude, voyages d'étude, etc.), et s'assurer avec le trésorier du respect des ententes de partenariat (signature, outils de communication, etc.);
- d) transmettre les publications de l'Association aux membres, partenaires et autres personnes concernées; en outre, transmettre le formulaire de dépôt légal dûment rempli ainsi que deux (2) exemplaires du bulletin URBinfo à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Section du dépôt légal, ainsi qu'à Bibliothèque et Archives Canada, Dépôt légal.

4.10 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs doivent collaborer avec loyauté et dévouement à toutes les initiatives de l'Association, assister régulièrement aux réunions du Conseil d'administration et aux assemblées générales, donner leur avis sur les questions soumises et faire toutes les suggestions utiles pour promouvoir l'avancement ou la défense des intérêts des membres de l'Association.

7

5 COMITÉS

Le Conseil d'administration peut nommer des comités permanents ou spéciaux, d'intérêt public ou de régie interne, d'étude ou d'action. Les buts, les pouvoirs et la composition de ces comités sont déterminés par le Conseil d'administration. Le président fait partie ex-officio de tous les comités. Les rapports des travaux de ces comités doivent être soumis au Conseil d'administration.

6 ADJOINT ADMINISTRATIF

Le Conseil d'administration peut nommer un adjoint administratif, qu'il soit membre ou non de l'Association, et lui déléguer différentes responsabilités, notamment les suivantes:

- a) rédiger les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration;
- b) préparer et transmettre les avis de convocation des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration à la demande du président ou du vice-président, ainsi que les ordres du jour;

-
- c) diffuser l'information, à la demande du responsable des communications ou du Conseil d'administration;
 - d) préparer et transmettre la correspondance officielle de l'Association à la demande du président ou du vice-président;
 - e) conserver la liste de tous les membres et de leur occupation;
 - f) conserver les archives, documents et procès-verbaux.

Le mandat de l'adjoint administratif est renouvelé à chaque année par le Conseil d'administration.
