



LES STATUTS *GÉNÉRAUX*

L'ASSOCIATION

LE RÉGIMENT DE MAISONNEUVE

Table des matières

BUTS ET OBJETS

STATUTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS LE RÉGIMENT DE MAISONNEUVE

ARTICLE I	GÉNÉRALITÉS
ARTICLE II	ADHÉSION
ARTICLE III	DIRECTION DE L'ASSOCIATION
ARTICLE IV	ASSEMBLÉE ANNUELLE
ARTICLE V	DROITS D'ADHÉSION ET FIN DE L'ADHÉSION
ARTICLE VI	DIVERS
ANNEXE A	INVENTAIRE DES BIENS MOBILIERS, IMMOBILIERS, ARTÉFACTS, INTELLECTUELS DE L'ASSOCIATION LE RÉGIMENT DE MAISONNEUVE (À VENIR)

Buts et objets

L'Association Le Régiment de Maisonneuve a pour buts et objets:

- a. de regrouper en association les officiers, sous-officiers et membres du rang toujours actifs ou ayant servi au Régiment de Maisonneuve, ainsi que les autres personnes qui appuient les fins et objets de l'Association et qui satisfont aux conditions stipulées aux articles ci-après;
 - i. l'Association doit être démocratique, non confessionnelle, non sectaire et ne doit être ni affiliée ou unie directement ou indirectement à aucun parti ni aucune organisation politique;
 - ii. de réaliser l'unité de tous ceux qui ont ainsi servi par la création et le maintien d'un esprit de corps;
 - iii. de faire régner parmi eux l'esprit de camaraderie et d'entraide ainsi que les liens étroits et bienveillants du dévouement actif;
 - iv. de maintenir et transmettre à la famille régimentaire les traditions et coutumes du Régiment;
 - v. d'appuyer et de soutenir le Régiment de Maisonneuve et la Fondation Le Régiment de Maisonneuve dans leurs activités, de les aider et les seconder dans la poursuite des fins et objets qui leurs sont propres;
 - vi. de perpétuer la mémoire et les hauts faits des disparus et de ceux qui disparaîtront à l'avenir;
 - vii. de protéger et maintenir le patrimoine mobilier, artéfacts, artistique, les drapeaux consacrés retirés du service et les propriétés intellectuelles du Régiment de Maisonneuve;
 - viii. de conserver les archives et les mémoires de services et tous autres documents d'histoire et de faire en sorte que le Régiment et la communauté n'oublie pas ses services;
 - ix. d'encourager le maintien des relations avec les anciens par la mise en place d'activités culturelles, sociales, sportives ou autres pouvant aider à l'atteinte de cet objectif;
 - x. percevoir, conformément aux dispositions des lois, les fonds et argents nécessaires à la réalisation des fins et objets visés ci-haut.

Statuts généraux de l'Association des Anciens Le Régiment de Maisonneuve

Article I

GÉNÉRALITÉS

INTERPRÉTATION

101. À moins d'indications contraires dans le contexte:

- a. LA LOI désigne la loi constituant en société l'Association Le Régiment de Maisonneuve (Loi sur les compagnies du Québec, Partie III et ses modifications)
- b. MEMBRE désigne une personne qui a été dûment acceptée, à une des catégories de membre stipulées aux présentes.
- c. MEMBRE EN RÈGLE désigne un membre qui a été initié et qui n'est pas sous le coup d'une suspension et dont le paiement de la cotisation n'est pas en souffrance. Cependant, les droits et privilèges du membre peuvent être limités ou restreints dans les circonstances énoncées aux présentes.
- d. ASSEMBLÉE DE MEMBRES s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
- e. ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DE MEMBRES s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;
- f. CONSEIL D'ADMINISTRATION s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil
- g. PROPOSITION s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de (Proposition d'un membre) de la Loi;
- h. RÈGLEMENT désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- i. RÈGLEMENT ADMINISTRATIF désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- j. RÉOLUTION EXTRAORDINAIRE s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

- k. **RÉSOLUTION ORDINAIRE** s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (par exemple plus de 50 %) des voix exprimées;
 - l. **STATUTS** désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.
 - m. **CHARTRE** désigne le document délivré à l'occasion de la formation de l'Association
 - i. Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.
 - ii. Autrement que tel que spécifié au point 1.01 ci-haut, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs
102. Ces statuts, ainsi que toutes les modifications qu'on pourra y apporter, constituera les Statuts Généraux de l'Association Le Régiment de Maisonneuve ci-après communément nommée l'Association.

ORGANISATION

103. L'organisation de l'association est basée sur les facteurs suivants;
- a. La structure constituant en société l'Association, telle que créée par la loi, qualifie présentement l'Association au Québec comme une organisation à but non lucratif en vertu de la loi sur les compagnies Québec, partie III.
 - b. Le Conseil d'administration de l'Association possède l'autorité finale à l'égard de toutes les questions qui cadrent avec les buts et objets de l'Association. Ses décisions sur les questions de position et sur la ligne de conduite à adopter à cet égard font autorité et lient tous les sous-comités et membres.
 - c. L'Association peut avoir son propre sceau, qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Le secrétaire de l'organisation est le dépositaire de tout sceau approuvé par le conseil d'administration.
 - d. Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une

résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

DÉCLARATIONS DE PRINCIPES DE L'ASSOCIATION

104. Seul le Président de L'Association ou une personne déléguée par lui, après consultation avec les administrateurs élus du Conseil d'administration, pourra se prononcer soit de vive voix, soit par écrit, sur la position de l'Association, à propos d'une question ou d'une affaire quelconque.

VOIE DE COMMUNICATION

105. La voie normale de communication va du membre au Directeur responsable d'un sous-groupe au conseil d'administration de l'Association.

- a. L'utilisation des coordonnées personnelles (adresse résidentielle, numéro de téléphone, cellulaire, adresse courriel, etc.) d'un membre est réservée à l'usage de l'Association à des fins administratives.
- b. L'utilisation des outils pour les réseaux sociaux (ex : page Facebook, site web, page Twitter, etc.) créés pour le fonctionnement de l'Association auprès de ses membres sont gérés par le Conseil d'administration et sont réservés que pour l'usage de l'Association.

QUALIFICATIONS POUR VOTER ET/OU OCCUPER UN POSTE

106. Sauf dispositions contraires des présents statuts, seuls les membres ordinaires votants en règle (voir 101.c.) auront le droit de voter et d'occuper un poste selon l'article III.

- a. On ne peut proposer la candidature d'une personne à un poste de l'Association que si cette personne est présente ou qu'elle ait signifié par écrit sa volonté d'accepter ce poste.
- b. Sauf dispositions contraires lors de la nomination la durée d'une nomination est selon le mandat prescrit par les présents Statuts Généraux.
- c. Toute résiliation avant la fin d'un mandat peut se faire seulement par écrit.
- d. Toute personne nommée peut interjeter appel concernant sa révocation motivée de la même manière que si cette révocation avait résulté de la décision rendue à la suite de l'audition d'une plainte. Le conseil d'administration peut confirmer la résiliation ou ordonner la réintégration.
- e. Seul un membre ordinaire en règle ayant été un officier pourra présenter sa candidature pour occuper le poste de Président de l'Association. Ce membre ne devra toutefois pas faire partie du Sénat du Régiment de Maisonneuve.

- f. Dans le cas du décès, démission ou incapacité de remplir le poste, ou du renvoi du président sortant, le poste de président sortant peut être rempli pour le restant du terme par le Vice-président exécutif ou un ancien président à la recommandation du conseil d'administration de l'Association.

POSSESSION DE BIENS MOBILIERS, IMMOBILIERS ET AUTRES

107. Les principes et responsabilités en ce qui a trait aux biens possédés par l'Association sont les suivants :

- a. Les biens mobiliers, immobiliers ou autres types de biens qui peuvent être détenus ou acquis par l'Association peuvent être détenus sous le même nom.
- b. Le conseil d'administration peut prendre, détenir, posséder et acquérir par achat, bail, échange, cadeau, devise, legs, dotation ou autrement, biens immobiliers ou propriété fixe nécessaires ou utiles dans l'accomplissement des buts et objets de l'Association.
- c. Sauf dans le cours ordinaire et normal des activités de l'Association, les membres du conseil d'administration ne peuvent pas vendre, louer, engager, hypothéquer ou aliéner d'aucune façon, toute propriété détenue par l'Association sans le consentement des membres de l'Association au moyen d'un statut.
- d. Le statut doit stipuler qu'un avis par écrit soit envoyé à tous les membres votants quant au lieu, date et heure de la réunion durant laquelle la décision doit être prise sur la transaction, et l'avis doit préciser le délai minimum imparti, le quorum et le minimum des voix favorables, pas moins des deux tiers des voix exprimées par les membres présents à la réunion et ayant droit de vote, qu'il faudra recueillir pour rendre la transaction valable.
- e. Sous réserve des dispositions de la présente section, le conseil d'administration de l'Association possède un droit de veto pouvant renverser une décision de vente de biens immobiliers, mobiliers ou autres de l'Association. L'application du droit de veto se fait lorsque les 2/3 des membres du conseil d'administration votent en sa faveur. Il est à noter que le Président peut appliquer son droit de veto qui renversera un vote des membres et/ou du conseil d'administration.
- f. Un inventaire des biens mobiliers, artéfacts, biens artistiques, drapeaux régimentaires retirés de service et immeubles sera maintenu annuellement par le secrétaire-trésorier de l'Association. Tout déplacement ou bris ou vol des biens et meubles étant sur la liste d'inventaire doit être rapporté par écrit au secrétaire-trésorier pour une prise en charge et afin de maintenir la liste d'inventaire à jour.

ANNÉE FINANCIÈRE

108. L'année financière de l'Association sera du 1er janvier au 31 décembre.

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

109. Les règles de responsabilité financières sont les suivantes :

- a. Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par le secrétaire-trésorier et un ou plusieurs dirigeants de l'Association ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.
- b. Tous les chèques émis par l'Association doivent porter la signature de deux administrateurs autorisés à signer.
- c. L'Association devra maintenir un système adéquat de comptabilité et de rapports financiers.

Article II

ADHÉSION

GÉNÉRALITÉS

201. Les généralités concernant le membership est défini ci-dessous;

- d. Sauf dispositions contraires indiquées ci-dessous, les catégories d'adhésion approuvées sont:
 - i. ordinaire,
 - ii. associé et
 - iii. affilié non-votant.
- e. Aucune personne dont il est démontré qu'elle préconise ou favorise des actes subversifs ou une propagande subversive ou y participe, ne peut être admise comme membre.
- f. Toute personne empêchée aux termes de la section précédente de devenir membre de la l'Association et qui en est membre cesse de l'être, sur le champ, dès que ce fait est établi à un procès ou par un aveu, sans délai et sans processus additionnel.
- g. Tout membre démissionnaire, suspendu, ou expulsé de l'Association ne peut formuler de réclamation contre l'Association ni contre aucun de ses administrateurs.

CATÉGORIES D'ADHÉSION

MEMBRES ORDINAIRES

202. La qualité de membre ordinaire est accessible à toute personne ayant servi honorablement ou qui sert actuellement au Régiment de Maisonneuve.

MEMBRES ASSOCIÉS

203. La qualité de membre associé est accessible à toute personne qui n'est pas éligible à la qualité de membre ordinaire, et qui a servi au sein d'une organisation militaire reconnue ou d'une organisation parrainée par Le Régiment de Maisonneuve;

MEMBRES AFFILIÉS NON - VOTANTS

204. L'adhésion en qualité de membre affilié non-votant est accessible à toute personne de la communauté ayant un dossier sans motifs de mauvaise conduite et qui n'est pas éligible à devenir un membre ordinaire ou associé et qui appuie les buts et objets de l'Association.

- a. Les membres affiliés non-votants ont les mêmes droits que tous les autres membres sauf le droit de voter ou d'occuper un poste.
- b. Un membre admis en vertu de la Sous-section 204 ne peut pas faire une demande pour le statut de votant à moins d'être qualifié autrement.
- c. Les membres affiliés non-votants peuvent assister aux réunions de l'Association et participer dans les débats mais ne peuvent pas participer dans le processus de vote, incluant les motions.

Article III

DIRECTION DE L'ASSOCIATION

CONSEIL D'ADMINISTRATION

301. Le Conseil d'administration comprend:

- a. Sept administrateurs élus répartis comme suit :
 - i. Président
 - ii. Vice-président
 - iii. Secrétaire-trésorier
 - iv. Directeur des communications
 - v. Directeur du sous-groupe – Officiers
 - vi. Directeur du sous-groupe – Sous-officiers séniors
 - vii. Directeur du sous-groupe – Membres des rangs
- b. Leur terme débutera à la conclusion de l'Assemblée annuelle qui les aura élus et se terminera à la conclusion de la prochaine Assemblée annuelle.
- c. Tout autre administrateur que le Conseil d'administration pourra juger nécessaire de nommer.

POSTES VACANTS

302. En cas de démission, de décès ou d'invalidité du Président, il est remplacé par le Vice-président le temps nécessaire pour combler le poste par un ancien président ou par une élection.

303. Dans le cas de la démission du Vice-Président, ou de son décès, ou d'incapacité permanente, la succession à ce poste devient accessible à tous les membres du conseil d'administration.

304. Chaque fois qu'un poste vacant se produit à l'un des trois directorats, au poste de Secrétaire-trésorier ou du Directeur des communications, quelle qu'en soit la cause y compris l'élection à un poste supérieur, le Conseil d'administration comblera le poste vacant en élisant la personne parmi ses membres.

RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET QUORUM

305. Le Conseil d'administration se réunira au moins trois (3) fois par année entre les Assemblées annuelles.

306. Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par son président, son vice-président ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment.

307. Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné à chaque administrateur de l'organisation au plus tard sept (7) jours avant la date prévue.

308. Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, le président de la réunion vote une deuxième fois

POUVOIRS ET TÂCHES

309. Le rôle du conseil d'administration consiste à assumer le leadership de l'Association et à lui donner sa direction. C'est lui qui détermine les objectifs poursuivis, le cadre et les paramètres d'opération; en d'autres mots, il prescrit les fins organisationnelles et les moyens. Sa volonté s'exprime par l'adoption de politiques, de règlements et de résolutions.

310. Il est du devoir du conseil d'administration de voir comment il peut assister le Régiment de Maisonneuve et La Fondation le Régiment de Maisonneuve dans l'atteinte de leurs objectifs, dans la mesure du possible et sans contrevenir à son mandat envers l'Association.

Plus spécifiquement, ses fonctions sont les suivantes :

- d. Élaborer et diffuser la vision d'avenir de l'Association, sa source de motivation par un énoncé de vision;
- e. Définir la mission et les valeurs organisationnelles, par un énoncé de mission, un énoncé de valeurs (code d'éthique), une déclaration de principes;
- f. Adopter des politiques « ...politique financière, politiques concernant les membres, les partenaires, le rôle et l'encadrement des différents postes de l'organisation, le fonctionnement du conseil d'administration, code de déontologie, etc.
- g. Définir et contrôler les résultats à atteindre (objectifs annuels, prévisions budgétaires, croissance du membership, planification des activités, etc.);
- h. Assurer le fonctionnement adéquat du conseil, son renouvellement et son dynamisme (par des politiques concernant le fonctionnement du conseil, son rôle, les conflits d'intérêts, l'information du conseil, la création de comité nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, etc.);
- i. Veiller au contrôle des politiques qu'il a édictées;

- j. Assurer la viabilité à long terme de l'Association;
- k. Maintenir des liens avec ses membres, La Fondation Le Régiment de Maisonneuve, Le Régiment et tout autre partenaire ainsi qu'avec la communauté dans son ensemble.

COMITÉS

311. Le Conseil d'administration de l'Association peut former tous les comités qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'Association.

312. De nature consultative, les comités n'ont pas de pouvoirs décisionnels et ne peuvent agir que dans les limites de leur mandat. Par conséquent, il importe de préciser celui-ci par écrit.

313. S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi et des présents statuts généraux, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du Conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du Conseil d'administration.

AJOUT DE POSTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

314. Si besoin il y a de créer des postes supplémentaires au sein du conseil d'administration, les fonctions et pouvoirs de ces nouveaux postes seront déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président.

DESCRIPTION DES TÂCHES DES DIRIGEANTS

315. Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration peut, sous réserve des dispositions de la Loi et des présents statuts, les dirigeants détiennent les pouvoirs qui sont spécifiquement attachés à leurs fonctions, telles qu'elles sont définies dans les règlements généraux. Lorsqu'ils agissent dans les limites de leur mandat, ils n'ont pas besoin d'autre autorisation du conseil d'administration. Toutefois, pour accomplir tout acte non spécifié par règlement, ils doivent au préalable y être autorisés par une résolution dûment adoptée par le conseil d'administration.

316. Les fonctions définies ci-après représentent un modèle standard. Le conseil d'administration peut les définir en fonction de ses besoins.

LE PRÉSIDENT

317. À part certaines fonctions, comme présider les assemblées des membres et du conseil d'administration (à moins qu'il n'y ait un président d'assemblée) et de signer les procès-verbaux des assemblées, en pratique, le président est le représentant exécutif en chef de l'Association, et est responsable de la gestion des affaires internes. Il agit comme porte-parole de l'Association auprès des tiers.

Plus spécifiquement, ses fonctions sont les suivantes :

- a. s'assurer que les administrateurs jouent adéquatement leur rôle;
- b. il doit veiller à l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration et à ce que chacun s'acquitte des tâches qui lui sont confiées.
- c. il doit guider le conseil.
- d. il doit déterminer l'ordre du jour des réunions du conseil.
- e. s'assurer que tous les comités sous sa direction jouent adéquatement leurs rôles.
- f. il agit comme porte-parole de l'Association auprès des tiers.

LE VICE-PRÉSIDENT

318. Le vice-président exécutif remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Les tâches du vice-président exécutif se définissent comme suit :

- a. il voit à la bonne marche administrative de l'Association;
- b. il est responsable du maintien de l'inventaire des biens mobiliers, immobiliers et des propriétés intellectuelles de l'Association;
- c. il supervise l'aspect des communications et des outils utilisés (réseaux sociaux, web etc.).

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

319. Les tâches du secrétaire-trésorier se définissent comme suit :

- a. il a la garde des livres et des registres de l'organisme.
- b. il assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux;
- c. il envoie les avis de convocation aux assemblées des membres et du conseil;
- d. il envoie aussi les avis de cotisations annuelles aux membres de l'Association en début d'année;
- e. il a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité;

- f. il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de l'organisme, dans un ou des livres appropriés;
- g. il maintient à jour la liste des membres ainsi que la certification que le membre est en règle;
- h. il dépose, dans une institution financière déterminée par le conseil, les deniers de l'organisme;
- i. il est responsable de régler le paiement des factures courantes, émettre les chèques et de s'assurer que le chèque a été signé par deux personnes responsables.

LE DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS

320. Les principales fonctions du Directeur des communications se définissent :

- a. il accompagne le CA dans l'élaboration de la stratégie de communication de l'Association;
- b. il identifie les besoins en outils et supports de communication et procède à l'actualisation des outils et nouveaux outils;
- c. il élabore les supports de communication identifiés dans la stratégie de communication;
- d. il fait mise en page de documents réalisés pour l'Association (rapports techniques, présentation power point, courriers d'invitation);
- e. il doit mettre en place une stratégie de communication sur les réseaux sociaux et en assurer le suivi;
- f. il veille à/procède à l'actualisation du site web;
- g. il met en place un système d'envoi d'un bulletin (*newsletter*) et réalise celui-ci.

LE DIRECTEUR DE SOUS-GROUPE

321. Ses principales fonctions consistent à :

- a. Agir (exécuter) en concordance avec les décisions du conseil d'administration;

- b. Assurer au conseil d'administration une information fiable et objective, aussi complète que possible, du sous-comité pour lequel il est responsable lui permettant de prendre des décisions éclairées;
- c. Définir les moyens pour atteindre les objectifs déterminés par le conseil d'administration en tenant compte des ressources financières mises à sa disposition et des politiques d'encadrement établies.

Article IV

ASSEMBLÉE ANNUELLE

FRÉQUENCE

401. Une Assemblée annuelle générale des membres de l'Association sera tenue au siège social ou à tout autre endroit qui pourra être fixé par le conseil d'administration dans les 90 jours qui suivent la fin de chaque année fiscale afin de:

- a. recevoir le rapport annuel du Conseil d'administration, les états financiers et, si requis, le rapport du ou des vérificateurs du compte requis par la loi;
- b. procéder à l'élection des membres du Conseil d'administration;
- c. traiter toutes autres questions se rapportant aux affaires de l'Association
- d. obtenir le consentement de laisser écouler un intervalle d'une année supplémentaire entre deux Assemblée annuelle.

402. Le conseil d'administration peut convoquer une Assemblée extraordinaire à tout moment qu'il le juge nécessaire.

QUORUM

403. Avant que puisse s'ouvrir une Assemblée annuelle, il faut qu'il y ait un quorum des membres votant dûment en règle.

- a. Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à 25 pour cent (25 %) des voix exprimées par les membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.
- b. S'il n'y a pas le quorum requis, le président reportera l'Assemblée à une date ultérieure en vue d'obtenir un quorum.

VOTE ET PROCURATIONS

405. Les membres n'ont droit qu'à un vote chacun.

406. Tout membre votant en règle, peut se voir accréditer des votes par procuration dûment complétées et signées.

407. Il faut faire inscrire ces procurations à l'ouverture de l'Assemblée annuelle et elles ne peuvent servir que lorsqu'on a recours à un scrutin.

408. Pour être valable, chaque procuration doit être accompagnée d'une confirmation par le secrétaire-trésorier que le membre est en règle.

409. Seuls les membres votants en règle peuvent voter aux assemblés.

VOIX PRÉPONDÉRANTES

410. À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

AVIS DE CONVOCATION – RÉUNION ANNUELLE

410. Lorsqu'il est question de l'assemblée annuelle de l'Association, un avis de convocation sera envoyée par courrier et courriel et ce, au plus tard 20 jours avant la tenue de l'Assemblée annuelle. L'avis de convocation comprendra ce qui suit:

Exemple :

Le Conseil d'administration de l'Association Le Régiment de Maisonneuve donne avis par les présentes de la tenue d'une assemblée générale annuelle qui se tiendra à [heure], [date], [lieu].

L'ordre du jour de cette réunion suit :

a. Présentation de l'état financier audité.

b. Approbation des auditeurs pour [années].

Cette réunion a pour but de respecter les exigences de la Loi Du Québec sur les organisations à but non lucratif. Les membres qui veulent émettre un commentaire ou soulever des questions sur ces deux points, peuvent le faire par écrit, et ce, au plus tard Le (20 jours avant la tenue de la réunion), à l'adresse suivante :

411. Toute la documentation liée à cette réunion sera disponible en ligne sur le site Internet de l'Association ou envoyé par courriel ou par courrier etc., au moins 10 jours avant la tenue de la réunion;

412. Les membres peuvent soumettre par écrit au secrétaire-trésorier de l'Association des points pour l'ordre du jour. Ces points seront portés à l'ordre du jour s'ils sont reçus au moins 5 jours avant la tenue de la réunion.

Article V

DROITS D'ADHÉSION ET FIN DE L'ADHÉSION

GÉNÉRALITÉS

501. Sauf dispositions contraires dans les présents statuts, le présent article s'applique à toutes les catégories d'adhésion de l'Association.

502. Les membres seront avisés par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai de trois (3) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'Association.

503. La cotisation de l'année en cours sera au montant statué par l'Assemblée annuelle et consigné dans les procès-verbaux et pourra être revue et modifiée lors de l'Assemblée Annuelle.

- c. La cotisation annuelle est payable au 1^{er} février de l'année courante.
- d. Un membre qui n'a pas payé sa cotisation au 1^{er} mai de l'année courante n'est pas un membre en règle à n'importe quelle fin.
- e. Une fois que les cotisations annuelles d'adhésion ont été acquittées, le membre est considéré «être en règle».

504. Les membres qui ne sont pas en règle en vertu des dispositions précédentes et qui auront permis à leur adhésion de venir à expiration, pourront renouveler leur adhésion en s'acquittant des cotisations de l'année en cours; ils seront aussi admissibles à racheter toutes les années antérieures en s'acquittant de leurs cotisations. Un tel renouvellement n'aura pas pour effet toutefois de rétablir le membre dans un poste duquel il aurait été destitué.

505. Le statut de membre de l'Association prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. le décès du membre;
- b. L'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées dans les présents statuts généraux;
- c. la démission du membre signifiée par écrit au président du Conseil d'administration de l'Association, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- d. l'expulsion du membre ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les présents statuts généraux;

- e. l'expiration de la période d'adhésion;
- f. la liquidation ou la dissolution de l'Association en vertu de la Loi.

506. Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'Association.

Article VI

DIVERS

QUESTIONS DE PROCÉDURE

601. Pour toutes les questions de procédure non prévues par les statuts et règlements de l'Association, ces dernières seront discutées en conseil d'administration et, si requis, apportées à l'attention des membres lors d'une assemblée.

MODIFICATIONS

602. Les présents statuts peuvent être modifiés, abrogés ou remis en vigueur à toute assemblée annuelle, par un vote majoritaire de l'assemblée en séance plénière et pourvu qu'un préavis d'un mois ait été donné au Conseil d'administration d'un tel projet de modification à moins que l'Assemblée annuelle, à la majorité des deux tiers des voix, ne dispense de ce préavis.