

Texte des Règlements de FloraQuebeca

...adopté lors de l'Assemblée générale annuelle tenue le 28 mars 2009 et abrogeant tous les textes de règlements adoptés précédemment.

Préambule :

FloraQuebeca, ci-après nommée l'Association, est une association sans but lucratif, qui regroupe les personnes et les organismes intéressés à étendre la connaissance et l'amour de la flore et des paysages végétaux du Québec et à en promouvoir la protection.

Dans ce but, l'Association entend, en particulier :

- collaborer à l'éducation et à la sensibilisation du public en ces matières
- établir des banques de renseignements
- intervenir auprès des pouvoirs publics
- élaborer un code d'éthique régissant le cueillette des plantes indigènes
- encourager la collaboration entre amateurs, scientifiques et producteurs
- créer des liens avec des organismes apparentés
- faciliter l'échange d'informations entre membres

FloraQuebeca entend recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour fins charitables.

Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droits, de recouvrer sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à l'Association.

Article 1. Siège social

Le siège social de l'Association est sujet à changer d'endroit, suite à la nomination de nouveaux administrateurs aux assemblées générales annuelles. Il sera situé là où le conseil d'administration le décidera lors de ses réunions régulières, et sera inscrit au procès verbal.

Le plus rapidement possible suite à un changement, l'adresse du nouveau siège social sera communiquée aux membres et sera inscrite au Registre des Entreprises du Québec.

Article 2. Membres

1. Est membre de FloraQuebeca, toute personne physique ou morale, qui en appuie les objectifs, respecte le code d'éthique et qui acquitte sa cotisation.
2. Le statut de membre peut être révoqué dans le cas où un membre contrevient au code d'éthique auquel il aura souscrit. La majorité des membres du conseil d'administration doivent néanmoins consentir à la motion de révocation.

Article 3. Année financière et cotisations

1. L'exercice financier de l'Association correspond à l'année civile.
2. L'assemblée générale établit la cotisation annuelle des membres. La cotisation de tout nouveau membre qui s'inscrit pendant les trois derniers mois de l'année, sera enregistrée pour l'année qui suit.

Article 4. Assemblée générale annuelle des membres

1. L'assemblée générale, organe suprême de l'Association, lui donne ses orientations et politiques générales.
2. L'assemblée générale se tient durant les mois de mars ou d'avril. Elle est convoquée par courriel ou par écrit, avec au moins trois semaines de préavis, à tous les membres et comprend un appel aux candidatures du conseil d'administration.
3. Elle élit un président d'assemblée ainsi qu'un rapporteur chargé d'établir le procès-verbal.
4. Elle reçoit les rapports du président sortant, du secrétaire et du trésorier et leur donne quitus. Le responsable de chaque comité peut être invité à donner un compte-rendu de ses activités durant l'année écoulée et de parler des projets pour l'année en cours; il en est de même pour le vice-président et le registraire.
5. Elle élit le conseil d'administration. Les candidatures devront être proposées par un membre en règle lors de l'assemblée générale, selon les règles habituelles. Elle suit la procédure d'assemblée généralement reconnue, et en cas de contestation adressée au président d'assemblée, s'en remet au code Morin.
6. Seuls les membres en règle ont le droit de proposition, de vote et de candidature.
7. Le quorum de l'assemblée générale est fixé à quinze membres en règle.

Article 5. Assemblée générale extraordinaire

Le conseil, ou à défaut, dix membres en règle, peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit être envoyé avec au moins, quinze jours de préavis et doit comporter le projet d'ordre du jour. L'assemblée extraordinaire n'est saisie que des questions inscrites ainsi d'avance à l'ordre du jour. Le quorum est de quinze membres en règle.

Article 6. Le conseil d'administration

1. Le conseil veille à la mise en oeuvre des orientations et des décisions de l'Assemblée générale et voit à la bonne marche du secrétariat et de la trésorerie.
2. Le conseil est composé de six membres, avec un maximum de huit, élus par l'Assemblée générale; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la loi sur les compagnies. La durée de leur mandat est de deux ans, sauf pour le premier conseil élu : trois de ses membres seront élus pour une période d'un an et pour les trois autres, pour une période de deux ans. Ainsi, à chaque année et par la suite, trois seulement des six membres du conseil verront leur mandat se terminer. La liste des membres du conseil doit faire l'objet d'une révision auprès du Registre des Entreprises du Québec, suite à une modification.
3. Le conseil répartit parmi ses membres, les charges de la présidence, de la vice-présidence, du secrétariat, de la trésorerie et du registraire. Les tâches peuvent être cumulées par un membre du conseil. Il accepte la formation de chacun des comités et entérine la nomination du responsable; ceux-ci lui font régulièrement rapport de leurs activités.
4. Les membres du conseil et des comités travaillent bénévolement et ne sont pas rétribués. Ils peuvent cependant demander le remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions, selon les modalités fixées par le conseil d'administration.
5. Le quorum du conseil est de la moitié des membres plus un, dont au moins deux parmi les personnes chargées de la présidence, du secrétariat et de la trésorerie.
6. Réunions : Le conseil reste régulièrement en contact en se servant des moyens électroniques. Il doit se réunir au moins deux fois par an.

7. Le conseil suit la procédure d'assemblée généralement reconnue, et en cas de contestation adressée au président d'assemblée, s'en remet au code Morin.
8. En cas de décès, d'incapacité ou de démission d'un de ses membres, le conseil comble la vacance pour le reste du mandat, en nommant un remplaçant, si le nombre d'administrateurs diminue en bas de six.
9. Tout membre du conseil qui, sans justification, omet d'assister à deux réunions consécutives, est considéré comme démissionnaire.
10. Étant donné que le Bulletin et le site Web sont les deux organes de communication qui représentent l'Association et en diffusent les objectifs, le conseil d'administration est responsable de leur parution.
 - Le conseil a pour tâche de définir le mandat de chacun des deux coordonnateurs.
 - Chaque coordonnateur aura carte blanche dans l'exécution de son mandat et répond de son travail au conseil. Il voit au respect du budget alloué pour ses activités.
 - Le mandat que le conseil confiera à ses coordonnateurs pourra être amendé en accord avec le coordonnateur.
 - Le coordonnateur pourra être révoqué par le conseil en cas de non conformité avec le mandat fixé, suite à un préavis.
11. Tout membre du conseil doit consulter les administrateurs en assemblée du CA, pour toute décision qui engage la réputation de l'Association, lorsqu'il parle ou écrit en son nom. Ceci comprend notamment les diverses formes de communication qu'il entretient avec les organismes apparentés ou avec les divers paliers de gouvernements.

Article 7. Modification des Statuts et du Règlement général

Toute modification des Statuts et Règlement général doit faire l'objet d'une proposition écrite, diffusée aux membres en même temps que la convocation à l'assemblée générale. Les modifications sont approuvées à la majorité des deux tiers des membres en règle présents.

Article 8. Dissolution

En cas de dissolution, FloraQuebeca est tenue de transférer tous ses actifs à un organisme sans but lucratif qui exerce une activité analogue.

Article 9. Description et répartition des tâches des membres du conseil d'administration.

a) Président :

1. Préside aux assemblées du conseil d'administration et voit au bon déroulement des activités de l'Association en conformité avec les statuts et règlements.
2. Est le principal officier exécutif et, en collaboration avec les administrateurs, surveille, administre et dirige les activités de l'Association.
3. Signe les chèques des dépenses de l'Association conjointement avec le trésorier et veille aux saines finances de l'Association.
4. Convoque les assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales annuelles. Il établit avec le secrétaire, les points à l'ordre du jour de ces assemblées.
5. Soumet un rapport d'activité lors de l'assemblée générale annuelle.

b) Vice-président :

1. Remplace le président, en cas d'absence ou sous son mandat.
2. Voit, conjointement avec le président, aux communications avec les médias d'informations.

c) Secrétaire :

1. Agit comme secrétaire aux assemblées du conseil d'administration. À cet effet, il rédige les convocations et voit à établir l'ordre du jour des assemblées conjointement avec le président, vérifie le quorum et rédige les procès-verbaux de ces assemblées. Il transmet ensuite les documents nécessaires aux membres du CA par courriel.
2. Est responsable de la garde de tous les livres, rapports, archives, registres, enregistrement et autres documents que l'Association est légalement tenue de garder et de produire.
3. Voit au bon fonctionnement de l'adresse courriel de FloraQuebeca, répond aux courriels au nom de l'Association et voit au bon fonctionnement de la liste de diffusion.
4. Soumet un rapport de ses activités lors de l'assemblée générale annuelle.

d) Trésorier :

1. A la charge générale des finances de l'Association et s'assure de l'équilibre des finances de la corporation, et au besoin, en informe les administrateurs.
2. Tient un registre des avoirs et des dépenses de celle-ci et le maintient à jour. Propose un budget prévisionnel et le soumet au conseil d'Administration pour approbation au début de l'année fiscale. Ce budget prévisionnel sera aussi soumis à l'Assemblée générale annuelle des membres qui suivra au mois de mars. Il supervise l'exécution du budget prévisionnel voté à l'assemblée générale durant l'année fiscale.
3. Reçoit les cotisations des membres, puis retransmet régulièrement au Registraire, la liste des nouveaux membres inscrits par période suite à un dépôt à la banque.
4. Dépose l'argent et les autres valeurs de l'Association au crédit de cette dernière dans l'institution financière désignée par le conseil d'administration. Il tient les relevés de compte bancaire de l'Association durant l'année fiscale, puis les dépose au secrétariat pour archivage à la fin de l'année fiscale.
5. Il signe les chèques des dépenses de l'Association conjointement avec le président et veille aux saines finances de l'Association.
6. Rend compte aux administrateurs de la situation financière et de toutes transactions faites en sa qualité de trésorier.
7. Rédige les Déclarations de revenus et supervise les livres et les registres comptables pour chaque année financière. Voit à ce que le renouvellement auprès du Registraire des entreprises au Ministère du Revenu du Québec, se fasse à chaque année : les changements de siège social ainsi que le nom et le nombre d'administrateurs. Laisse examiner les livres comptables de l'Association par les personnes autorisées seulement. À la fin de l'année financière, il confie la garde de ces livres et registres au secrétariat pour archivage.
8. Suscite et collabore à des activités et à des demandes de financement de la corporation.
9. Soumet à l'assemblée générale annuelle, un bilan financier de l'Association pour l'année précédente et propose un budget prévisionnel pour l'année en cours, selon les règles comptables courantes.

e) Registraire:

1. A la charge de maintenir à jour la liste des membres de l'Association : noms, adresses postales et courriel, numéro de téléphone et montant de la cotisation.
2. Il transmet cette liste au secrétaire régulièrement et en tient informé les membres du conseil d'administration.
3. Voit à la correspondance avec les membres de l'Association et peut émettre des cartes de membres, sous recommandation du conseil d'administration.

4. Voit à la relance du renouvellement du membership et procède à la promotion auprès de membres éventuels. Rend compte au conseil d'Administration des efforts accomplis.

f) Administrateur :

1. Les autres membres du conseil d'administration n'ayant pas de titre particulier, assistent aux réunions du CA et voient à la bonne gestion de l'Association. Ils exercent leur droit de vote et de parole à part entière.
2. Au besoin, le conseil d'administration nomme un administrateur pour accomplir certaines tâches en son nom, afin de le représenter selon le mandat qui lui sera confié.
 - Une de ces tâches est de recevoir le courrier de l'Association et le distribuer au responsable de chaque dossier.
 - Une autre tâche sera la promotion de l'Association, publicité, représentation à des foires et expositions, etc...

Copie officielle déposée le _____
Signée par les membres du CA à la réunion du CA.

André Lapointe, président

Marie-Hélène Fraser, vice-présidente

Stuart G. Hay, trésorier

Denis Paquette, secrétaire

Laurent Brisson, registraire

Alexandre Bergeron, administrateur

Derek Lynch, administrateur