



## **STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**DE**

**L'ASSOCIATION MOTOCYCLISTE DE L'OUTAOUAIS**

**(Approuvés à l'Assemblée générale annuelle du 9 avril 2017)**

---

Dans ce document, le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1	Dénomination sociale
Article 2	Objectifs généraux
Article 3	Siège social

### **CHAPITRE 2**

### **MEMBRES**

Article 4	Catégories de membres
Article 4.1	Membres réguliers
Article 4.2	Membres associés
Article 4.3	Membres honoraires
Article 5	Cotisation
Article 6	Adhésion
Article 6.1	Année d'adhésion
Article 6.2	Renouvellement
Article 6.3	Acceptation et refus
Article 6.4	Suspension et expulsion

### **CHAPITRE 3**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Article 7	Pouvoirs de l'assemblée générale
Article 8	Assemblée générale annuelle
Article 9	Assemblée générale extraordinaire
Article 10	Convocation
Article 11	Quorum
Article 12	Droit de vote

### **CHAPITRE 4**

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Article 13	Composition du conseil d'administration
Article 14	Pouvoirs et mandat du conseil d'administration
Article 15	Fonctions des administrateurs
Article 15.1	Président
Article 15.2	Vice-président
Article 15.3	Secrétaire
Article 15.4	Trésorier
Article 15.5	Relationniste
Article 15.6	Responsable de la sécurité
Article 15.7	Capitaines de route
Article 15.8	Webmestre
Article 16	Élection des administrateurs

Article 16.1	Admissibilité
Article 16.2	Organisation des élections
Article 16.3	Mises en candidature
Article 16.4	Déroulement du vote
Article 17	Entrée en fonction des administrateurs
Article 18	Durée du mandat
Article 19	Démission
Article 20	Réunions
Article 21	Quorum

## **CHAPITRE 5**

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Article 22	Exercice financier
Article 23	Contrats
Article 24	Amendements aux statuts et règlements

## CHAPITRE 1

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 Dénomination sociale

La corporation est désignée sous la dénomination sociale de « **Association motocycliste de l'Outaouais** ». Elle est ci-après désignée sous le terme « **Association** » ou par son sigle « **AMO** ».

### Article 2 Objectifs généraux

..... Les objectifs généraux de l'Association sont :

- Favoriser le regroupement des motocyclistes de la région de l'Outaouais, peu importe la marque, le modèle ou la cylindrée de la moto.
- Encourager la participation des membres aux randonnées et aux activités sociales.
- Sensibiliser les membres à leurs droits et obligations en tant que motocyclistes.
- Promouvoir le tourisme, la sécurité et l'entraide dans le respect des lois et des droits de tous les citoyens.
- Participer à la défense des droits des motocyclistes en collaborant avec le CAPM-Escargot et autres organismes ayant des objectifs similaires.

### Article 3 Siège social

Le siège social de l'Association est situé dans la région de l'Outaouais à l'adresse civique déterminée par son conseil d'administration.

## CHAPITRE 2

## MEMBRES

### Article 4 Catégories de membres

..... Il y a trois (3) catégories de membres :

- Les membres réguliers
- Les membres associés
- Les membres honoraires

#### Article 4.1 Membres réguliers

Un membre régulier est une personne qui répond aux conditions d'adhésion suivantes et dont la demande d'adhésion a été acceptée par le conseil d'administration de l'Association :

- Détenir un permis de conduire valide de classe 6 (ou un permis d'apprenti conducteur 6A et, être inscrit sur la liste d'accompagnement).
- Être propriétaire et pilote principal d'une motocyclette.
- Détenir une police d'assurance valide pour sa motocyclette.
- Payer la cotisation annuelle selon l'article 5.

#### Article 4.2 Membres associés

Un membre associé est une personne qui répond aux conditions d'adhésion suivantes et dont la demande d'adhésion a été acceptée par le conseil d'administration de l'Association :

- Ne pas être propriétaire d'une motocyclette.
- Avoir déjà été membre régulier de l'Association.
- N'avoir jamais cessé de payer la cotisation annuelle à l'Association.
- Payer la cotisation annuelle selon l'Article 5

#### Article 4.3 Membres honoraires

Un membre honoraire est une personne désignée par voie de résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut nommer comme membre honoraire toute personne qu'il juge à propos, en guise de remerciement pour services rendus ou pour toute autre raison jugée valable par celui-ci.

#### Article 5 Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle des membres de l'Association est fixé par le conseil d'administration et est entériné par les membres à une assemblée générale annuelle. Le montant et les modalités du paiement de la cotisation des membres sont fixés par le conseil d'administration et consignés aux politiques administratives de l'Association.

#### Article 6 Adhésion

##### Article 6.1 Année d'adhésion

L'année d'adhésion à l'Association commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année. Pour un nouveau membre, l'année d'adhésion commence à la date du paiement de sa cotisation annuelle à l'Association et se termine le 31 décembre de la même année.

#### Article 6.2 Renouvellement

La période de renouvellement pour l'année suivante s'effectue à compter du 15 octobre de l'année en cours.

#### Article 6.3 Acceptation et refus

Le conseil d'administration a le droit d'accepter ou de refuser une adhésion ou un renouvellement en vertu de certains motifs, tels que non-respect du code de déontologie de l'AMO ou de ses statuts et règlements.

Le candidat dont l'adhésion est refusé recevra une lettre par courrier recommandé précisant succinctement les motifs du refus, l'informant de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas et lui indiquant qu'il a le droit de s'y faire entendre.

#### Article 6.4 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, suite à un vote majoritaire, suspendre pour une période déterminée ou expulser définitivement un membre :

- Qui enfreint les dispositions des statuts et règlements de l'Association ou son code de déontologie.
- Dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à la bonne marche ou à la réputation de l'Association.

Suite à un vote majoritaire et avant de prononcer la dite suspension ou expulsion, le conseil d'administration doit en aviser le membre par écrit par courrier recommandé de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui indiquer qu'il a le droit de s'y faire entendre.

La décision du conseil d'administration est finale et l'Association n'est pas tenue de rembourser la cotisation.

### **CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### Article 7 Pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale des membres de l'Association possède les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la *Loi sur les compagnies* ou qui sont prévus dans les présents statuts et règlements. Elle a entre autres le pouvoir d'entériner le montant de la cotisation annuelle, d'élire les membres du conseil d'administration, d'étudier le rapport financier, de nommer les vérificateurs internes et externes, d'approuver les statuts et

règlements de l'Association et leurs amendements, d'adopter les changements à la charte de l'Association et d'accepter sa dissolution.

Article 8 Assemblée générale annuelle

Deux (2) assemblées générales annuelles ont lieu, une au printemps (mars ou avril) et l'autre à l'automne (octobre ou novembre). Les lieux et les dates des assemblées générales annuelles sont déterminés par le conseil d'administration.

Article 9 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par le président du conseil d'administration ou par au moins le tiers (1/3) des membres votants selon l'Article 12. Lorsqu'une assemblée générale extraordinaire est convoquée par des membres votants, ils doivent en informer le président de l'Association par écrit. Un avis de convocation doit spécifier le ou les points à l'ordre du jour. Aucun autre point que ceux spécifiés à l'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire ne peut être discuté lors d'une telle assemblée.

Article 10 Convocation

L'assemblée générale doit être convoquée par un avis écrit indiquant la date, l'heure et l'endroit. L'Article 9 décrit la procédure de convocation pour une assemblée générale extraordinaire.

Le délai de convocation de l'assemblée générale ou d'une assemblée générale extraordinaire est d'au moins quinze (15) jours.

Article 11 Quorum

Le quorum requis à toute assemblée générale est d'au moins 10 % des membres votants selon l'Article 12.

Article 12 Droit de vote

Seuls les administrateurs du conseil d'administration, les membres réguliers et les membres associés ont droit de vote. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Le vote est pris à main levée à moins que le tiers (1/3) des membres présents, et ayant droit de vote à l'assemblée, ne demandent le vote secret.

## CHAPITRE 4      CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 13      Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs dont : président, vice-président, secrétaire, trésorier, relationniste, responsable de la sécurité, deux (2) capitaines de route, et le webmestre. Le webmestre n'est pas élu, mais il a un siège d'office avec les mêmes privilèges et obligations que les administrateurs élus.

### Article 14      Pouvoirs et mandat du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Association exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la *Loi sur les compagnies* ou qui sont prévus dans les présents statuts et règlements.

Le conseil d'administration a pour mandat de :

- Élaborer les orientations de l'Association pour approbation des membres à l'assemblée générale.
- Exécuter les décisions prises lors de l'assemblée générale.
- Adopter les règlements et les directives, et de former les comités qu'il juge à propos pour l'Association.
- Administrer les affaires de l'Association et voir au bon fonctionnement des activités et au respect de sa mission.

### Article 15      Fonctions des administrateurs

#### Article 15.1      Président

- Convoquer et présider toutes les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.
- Rédiger les versions préliminaires de l'ordre du jour avec le secrétaire.
- Approuver les procès-verbaux rédigés par le secrétaire.
- Être membre d'office de tous les comités.
- Être le porte-parole officiel de l'Association conjointement avec le relationniste.
- Signer les documents officiels.
- Optimiser et orienter les ressources vers l'accomplissement de la mission de l'Association.
- Prendre action pour assurer la pérennité de l'Association.
- Effectuer les adhésions et les renouvellements des membres.
- Être à l'affût des modifications à apporter aux statuts et règlements de l'Association.



- En l'absence du vice-président, cosigner avec le trésorier les paiements par chèque et signer les documents relatifs aux déboursés et effets bancaires.  
Veiller à ce que chaque administrateur accomplisse avec soin et diligence les devoirs de sa charge et les aider au besoin.
- Exercer tous les pouvoirs et remplir tous les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration.
- Confier, au besoin, la ou les tâches précitées à d'autres membres du conseil d'administration.

#### Article 15.2 Vice-président

- Appuyer le président dans l'exercice de ses fonctions.
- Agir à titre de président par résolution du conseil d'administration en cas d'absence temporaire, permanente ou d'une incapacité du président.
- Exercer tous les pouvoirs et remplir tous les mandats qui lui sont confiés par le président.
- En l'absence du président, cosigner avec le trésorier les paiements par chèque et signer les documents relatifs aux déboursés et effets bancaires.

#### Article 15.3 Secrétaire

- Garder l'ensemble des documents, des archives, des statuts et règlements et le sceau de l'Association.
- Rédiger la correspondance régulière et certifier les copies de l'Association.
- Rédiger l'ordre du jour avec le président et les documents afférents.
- Réserver le local des rencontres du conseil d'administration et des assemblées générales.
- Dresser le procès-verbal des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales de l'Association et la liste des suivis.
- Tenir à jour les statuts et règlements de l'Association.
- Rédiger les rapports requis par le Directeur des institutions financières du Québec et autres organismes légaux.
- Tenir à jour un cartable des résolutions ayant une incidence sur les statuts et règlements de l'Association.
- Rédiger les accusés de réception et tout autre document demandé par le président.
- Acheminer les communiqué du CAPM-Escargot et des organismes pertinents au relationniste.

#### Article 15.4 Trésorier

- Effectuer la gestion financière.
- Être responsable des fonds, des propriétés et valeurs de l'Association,
- Cosigner, avec le président ou le vice-président, les paiements par chèque et les documents relatifs aux déboursés et effets bancaires.
- Être responsable de la tenue des livres comptables.
- Gérer les entrées et les sorties de fonds et faire les dépôts dans un délai raisonnable.
- Produire périodiquement des rapports financiers et communiquer l'état de la trésorerie au conseil d'administration et à l'assemblée générale.
- Assumer avec le président les activités d'adhésions et de renouvellement.
- Préparer les documents financiers, le budget annuel, les états financiers, les rapports gouvernementaux de nature financière, etc.
- Tenir à jour la charte de l'Association pour le Registraire des entreprises du Québec.

#### Article 15.5 Relationniste

- Effectuer les activités de publicité et assurer les relations auprès des médias.
- Être le porte-parole officiel de l'Association conjointement avec le président.
- Planifier, organiser et faire la promotion des activités et informer les membres des activités motocyclistes régionales.
- Entretenir des relations avec les concessionnaires de motocyclettes et autres commerçants et organismes pertinents, et informer les membres des rabais offerts par ces commerces.
- Planifier, en collaboration avec les capitaines de route et le responsable de la sécurité, les randonnées autres que les randonnées régulières prévues au calendrier.
- Acheminer les communiqués du CAPM-Escargot et des organismes pertinents aux membres.

#### Article 15.6 Responsable de la sécurité

- Gérer et coordonner les dossiers relatifs à la sécurité.
- Transmettre et diffuser l'information en la matière au conseil d'administration et aux membres.
- En collaboration avec les capitaines de route, assurer l'encadrement des membres et les aspects de sécurité routière lors des randonnées de groupe.

- Tenir les membres au courant des sessions de réadaptation et des ateliers de perfectionnement en conduite moto offertes en région ou ailleurs.
- Gérer le programme d'accompagnement pour apprentis conducteurs.

#### Article 15.7 Capitaines de route (2)

- Planifier et organiser le calendrier des randonnées.
- Mener les randonnées ou déléguer cette tâche à un membre qualifié
- Assurer, en collaboration avec le responsable de la sécurité, l'encadrement des membres et tous les aspects de la sécurité routière lors des randonnées.

#### Article 15.8 Webmestre

- Concevoir le site Web de l'Association.
- Assurer la gestion technique quotidienne et mettre à jour les contenus.
- Communiquer, en collaboration avec le relationniste et par le biais du site Web, les communiqués du conseil d'administration et du CAPM-Escargot.
- Tenir à jour la liste des membres de l'Association.
- Optimiser l'accessibilité du site et les moteurs de recherche.

#### Article 16 Élection des administrateurs

##### Article 16.1 Admissibilité

- Est admissible à un poste élu de membre du conseil d'administration toute personne qui est membre en règle de l'Association et ayant droit de vote selon l'Article 12.
- Les membres du conseil d'administration à l'exception du webmestre, qui est membre d'office, sont élus à l'assemblée générale de l'automne.

##### Article 16.2 Organisation des élections

- Les membres de l'Association présents à l'assemblée générale, sauf le président d'élections, votent pour chacun des postes vacants du conseil d'administration.
- Un président d'élections, un secrétaire d'élections et au moins deux scrutateurs sont nommés lors de l'assemblée générale
- La présidence des élections est assurée par un membre qui ne fait pas partie de l'exécutif.
- Le président d'élections explique les règles qui régissent la tenue des élections.

### Article 16.3 Mises en candidature

- Les mises en candidature sont prises durant l'assemblée générale et chaque candidat doit être proposé par un membre de l'Association et appuyé par un second membre.
- Un membre qui ne peut être présent à l'assemblée générale, peut poser sa candidature par procuration en la soumettant au président de l'Association.
- Le secrétaire d'élections énumère les noms de toutes les personnes qui sont mises en candidature.
- Après un délai raisonnable, le président d'élections clôt l'appel de candidatures par simple déclaration et demande à chaque candidat s'il désire se porter candidat au poste, en commençant par le dernier nom sur la liste.

### Article 16.4 Déroulement du vote

- Si une seule personne accepte de se porter candidate, elle est élue par acclamation à ce poste et le président d'élections annonce le résultat.
- Si plusieurs personnes pose leur candidature à un poste, le président d'élections leur demande de faire une brève allocution pour présenter leur vision et ce qu'elle compte apporter.
- Le vote se déroule sous forme de scrutin et chaque membre de l'assemblée reçoit un bulletin de vote sur lequel il inscrit le nom du candidat de son choix.
- Les scrutateurs distribuent et ramassent les bulletins de vote, comptent les voix recueillies pour chacun des candidats et transmettent les résultats du scrutin au président d'élections.
- Le président d'élections annonce les résultats et le candidat qui obtient la majorité des suffrages exprimés (50 % + 1) est déclaré élu.
- Si aucun candidat n'obtient la majorité, le secrétaire d'élections raye sur la liste celui qui a obtenu le moins de votes et on procède à un deuxième tour de scrutin.
- Au besoin, un troisième et un quatrième tour de scrutin est mené jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité.
- Si les suffrages exprimés sont à égalité entre deux candidats, les scrutateurs communiqueront l'information au président d'élections qui choisira l'un des deux candidats par bulletin de vote secret et annoncera par la suite le résultat du scrutin à l'assemblée générale.
- Si aucune personne n'accepte d'être candidat, le poste est déclaré vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale de l'automne. Le

conseil d'administration comble le poste ou nomme un membre intérimaire durant cette période.

- À la clôture des élections, un membre dans l'assemblée présente une proposition demandant la destruction des bulletins de vote.
- Le secrétaire d'élections proclame le nom de toutes les personnes élues et le président d'élections cède la parole au président de la l'Association.

#### Article 17 Entrée en fonction des administrateurs

- Les administrateurs élus en assemblée générale entrent en fonction à la clôture de l'assemblée.
- Le conseil d'administration élu assumera, s'il y a lieu, les postes laissés vacants.
- Exceptionnellement, le conseil d'administration peut s'adjoindre les services de personnes non-membres de l'Association afin de combler les postes laissés vacants, sauf pour les postes de président et de vice-président qui doivent être comblés par des membres de l'Association.

#### Article 18 Durée d'un mandat

La durée du mandat de chacun des administrateurs élus est de deux (2) ans. Ils sont élus en alternance de la façon suivante :

Première année : président, trésorier, relationniste, un (1) capitaine de route

Deuxième année : vice-président, secrétaire, responsable de la sécurité, un (1) capitaine de route

#### Article 19 Démission

Un administrateur souhaitant démissionner, doit en aviser par écrit le président de l'Association. En cas de démission du président, celui-ci doit en aviser par écrit le vice-président. La démission d'un administrateur n'entraîne aucun remboursement de cotisation. Est considéré comme démissionnaire un administrateur qui, sans motif valable, est absent deux fois consécutives aux réunions du conseil d'administration.

#### Article 20 Réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par an.

#### Article 21 Quorum

Le quorum est de quatre (4) administrateurs ou, si tous les postes ne sont pas comblés, le quorum est alors de trois (3) administrateurs.

## **CHAPITRE 5        DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### Article 22    Exercice financier

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 décembre de chaque année.

### Article 23    Contrats

Les contrats ou autres documents officiels requérant la signature de l'Association sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés par le président et/ou le vice-président, ou par toute autre personne mandatée à cette fin par le conseil d'administration.

### Article 24    Amendements aux statuts et règlements

Les amendements aux statuts et règlements de l'Association sont d'abord soumis sous forme de projet aux membres de l'Association.

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies*, les amendements sont adoptés par le conseil d'administration en tenant compte des résultats de la consultation et approuvés ensuite à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Les amendements adoptés par le conseil d'administration entrent en vigueur dès leur adoption ou à une date ultérieure selon la décision, et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale de l'Association. S'ils ne sont pas approuvés à cette assemblée, ils cessent d'être en vigueur à compter de la date de l'assemblée générale à moins que dans l'intervalle ils aient été approuvés lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.