

---

**La Trousse**

---



# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**ASSOCIATION DES  
ARCHITECTES PAYSAGISTES  
DU QUÉBEC**

Janvier 2018

# Table des matières

SECTION 1.	NOM ET FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL .....	3
1.1	NOM.....	3
1.2	SIÈGE SOCIAL .....	3
1.3	SCEAU ET LOGO.....	3
1.4	LANGUE OFFICIELLE DE L' ASSOCIATION.....	3
1.5	DÉFINITIONS ET DISPOSITION INTERPRÉTATIVE .....	3
1.6	EXERCICE FINANCIER .....	4
1.7	VÉRIFICATION .....	4
1.8	MODIFICATION À LA CHARTE.....	4
1.9	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS.....	4
SECTION 2.	ADMISSION, PRIVILÈGES, OBLIGATIONS.....	6
2.1	STATUT.....	6
2.2	CRITÈRES D'ADMISSION DES MEMBRES AGRÉÉS .....	6
2.3	CRITÈRES D'ADMISSION DES MEMBRES STAGIAIRES.....	6
2.4	MEMBRE HONORAIRE .....	6
2.5	DROITS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES .....	7
2.6	LISTE DES MEMBRES .....	7
2.7	SUSPENSION ET RADIATION .....	7
2.8	RETRAIT DES MEMBRES .....	8
2.9	RÉINTÉGRATION DE L' ASSOCIATION .....	8
2.10	COTISATIONS.....	8
2.11	DEMANDE D'INTERRUPTION DE COTISATION.....	8
SECTION 3.	ASSEMBLÉES DE L' ASSOCIATION.....	10
3.1	TYPES D'ASSEMBLÉES.....	10
3.2	TENUE DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE .....	10
3.3	TENUE DES ASSEMBLÉES SPÉCIALES.....	10
3.4	AVIS DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES.....	10
3.5	PRÉSIDENTE DES ASSEMBLÉES .....	11
3.6	QUORUM .....	11
3.7	DROIT DE VOTE .....	11
3.8	DÉCOMPTE DES VOTES .....	11
3.9	ORDRE DU JOUR MINIMUM LORS DES ASSEMBLÉES ANNUELLES .....	11
3.10	ENVOI DES PROCÈS-VERBAUX.....	12
3.11	RÈGLE DE FONCTIONNEMENT .....	12

SECTION 4.	PROCÉDURES D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS .....	13
4.1	PROCÉDURES .....	13
SECTION 5.	COMITÉS PERMANENTS .....	14
5.1	GÉNÉRALITÉS .....	14
5.2	COMITÉ D'ADMISSION .....	14
5.3	COMITÉ D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE.....	14
SECTION 6.	ADMINISTRATION DE L' ASSOCIATION.....	15
6.1	NOMBRE D' ADMINISTRATEURS ET D' OBSERVATEURS .....	15
6.2	CAPACITÉ ET TERME D' OFFICE DES ADMINISTRATEURS ET DES REPRÉSENTANTS .....	15
6.3	POUVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS .....	16
6.4	SÉANCE DU CONSEIL D' ADMINISTRATION.....	16
6.5	DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS PAR LES MEMBRES DE L' ASSOCIATION.....	16
6.6	VACANCE, ADMINISTRATEURS ADDITIONNELS .....	17
6.7	RÉSOLUTIONS DU CONSEIL D' ADMINISTRATION .....	17
6.8	OFFICIERS .....	17
6.9	DIRECTEUR GÉNÉRAL .....	17
6.10	LIVRES DE COMPTES.....	17
6.11	CONTRAT, CHÈQUES, TRAITES, DÉPÔTS.....	17
6.12	INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS .....	18
6.13	EMPRUNTS.....	18
6.14	RÔLE ET ATTRIBUTION DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	19
SECTION 7.	CERTIFICAT .....	20
7.1	CERTIFICAT .....	20

## SECTION 1. NOM ET FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

### 1.1 NOM

1.1.1 La personne morale (1144724789 Québec Inc.) est connue comme:

- a) L'Association des architectes paysagistes du Québec
- b) The Quebec Association of Landscape Architects
- c) AAPQ

### 1.2 SIÈGE SOCIAL

1.2.1 Le siège social de l'Association est situé à Montréal, province de Québec, Canada.

1.2.2 L'Association peut établir ailleurs les autres bureaux ou agences qu'elle juge à propos.

### 1.3 SCEAU ET LOGO

1.3.1 Le sceau et les logos de l'AAPQ, dont la forme est déterminée par le Conseil d'administration, ne peuvent être utilisés qu'avec le consentement du président.

1.3.2 Par ailleurs, le sceau n'est pas nécessairement requis pour officialiser les documents, règlements ou résolutions de l'AAPQ.

### 1.4 LANGUE OFFICIELLE DE L'ASSOCIATION

1.4.1 La langue officielle de l'Association est le français. Toutes autres langues supplémentaires peuvent être utilisées au besoin.

### 1.5 DÉFINITIONS ET DISPOSITION INTERPRÉTATIVE

1.5.1 Aux présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient:

- a) Association: l'Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ)
- b) Conseil, Conseil d'administration: le Conseil d'administration de l'Association.
- c) Membre: personne inscrite au tableau de l'Association. Voir 2.1 pour le détail des types de membres.
- d) Tableau: liste des membres en règle de l'Association.
- e) Règlement(s): le ou les règlements de l'Association
- f) Charte: les lettres patentes de l'Association et les lettres patentes supplémentaires qui pourraient éventuellement s'y ajouter.
- g) Loi: les lois qui régissent l'Association<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Désigne la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38, comme modifiée subséquentement, et toute loi pouvant être substituée. Dans le cas d'une telle modification ou substitution, toute référence contenue aux règlements de l'Association sera interprétée comme une référence aux dispositions modifiées ou substituées de cette Loi.

- h) Actes du Conseil d'administration: toute résolution, décision, tout acte permis au Conseil d'administration en vertu des pouvoirs qui lui sont accordés par les présents règlements.
  - i) Assemblée: signifie l'Assemblée des membres (qu'elle soit générale ou spéciale).
  - j) Résolution spéciale : Résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des membres présents et habiles à voter lors d'une Assemblée.
- 1.5.2 L'association est constituée en fonction de la loi sur les compagnies du Québec, partie 3.

## **1.6 EXERCICE FINANCIER**

- 1.6.1 L'exercice financier de l'Association débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

## **1.7 VÉRIFICATION**

- 1.7.1 Les livres de l'Association devront être inspectés<sup>2</sup> au moins une fois par exercice financier à la fin de cet exercice.
- 1.7.2 L'exactitude de l'état des résultats et du bilan financier devra être constatée par un vérificateur.
- 1.7.3 Le vérificateur doit être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).
- 1.7.4 Le vérificateur est nommé par l'Assemblée annuelle.
- 1.7.5 La rémunération du vérificateur est déterminée par le Conseil d'administration.

## **1.8 MODIFICATION À LA CHARTE**

- 1.8.1 Toute modification doit être faite en accord avec la loi.

## **1.9 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

- 1.9.1 Les modifications aux règlements (incluant l'adoption et la suppression de règlements) peuvent être effectuées au moyen d'une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres agréés présents à toute Assemblée selon l'une ou l'autre des procédures suivantes:
- a) la modification est adoptée préalablement par le Conseil, suite à une demande ou de sa propre initiative, puis ratifiée et mise en vigueur par l'Assemblée pourvu que l'avis de convocation de cette Assemblée en fasse mention et que s'y joigne copie de ladite modification adoptée par le Conseil;
  - b) le Conseil peut révoquer, modifier ou remettre en vigueur un règlement hormis ceux relatifs à l'élection des administrateurs, l'admission des membres et le montant des cotisations. Ces modifications, à moins qu'elles ne soient ratifiées dans l'intervalle par une Assemblée spéciale dûment convoquée à cette fin, seront en vigueur jusqu'à la prochaine Assemblée annuelle et si elles ne sont

---

<sup>2</sup> Le Conseil d'administration déterminera la nature de l'inspection qui est la plus approprié : vérification, mission d'examen, lettre au lecteur ou autres.

pas ratifiées à cette Assemblée, elles cessent de ce jour seulement, d'être en vigueur et l'annulation des modifications est rétroactive à son acceptation par le Conseil.

- c) la modification doit être proposée par un membre agréé et dûment appuyé. Un avis de motion doit avoir été donné par écrit par ce membre agréé à l'Assemblée générale précédente et une copie de la proposition jointe à l'avis de convocation de la présente Assemblée;
- d) les procédures de modification peuvent être suspendues temporairement à toute Assemblée générale pour régler certains cas exceptionnels, urgents ou mineurs, de modification pourvu que les membres agréés présents à l'Assemblée consentent à l'unanimité à cette suspension de la règle et que la modification soit adoptée par les deux tiers (2/3) des membres agréés présents.

1.9.2 Les modifications peuvent également être effectuées suite à un scrutin par la poste et courrier électronique ratifiant l'adoption par le Conseil d'administration. Le quorum sera de 33 1/3 % plus 1 des membres. Pour être considérées en vigueur, les modifications doivent être approuvées à la majorité simple. Le Conseil devra spécifier la date pour le retour des bulletins de vote, mais le délai ne pourra être moindre que quinze (15) jours ouvrables.

## SECTION 2. ADMISSION, PRIVILÈGES, OBLIGATIONS

### 2.1 STATUT

- 2.1.1 L'association comprend les membres agréés, les membres stagiaires et les membres honoraires.
- 2.1.2 Toute personne qui en fait la demande conformément aux documents administratifs prévus à cet effet et qui satisfait aux critères d'admission sera reçue comme membre agréé ou membre stagiaire par acte du Conseil d'administration sur recommandation du comité d'admission.

### 2.2 CRITÈRES D'ADMISSION DES MEMBRES AGRÉÉS

- 2.2.1 L'admission au titre de membres agréés sera faite en conformité avec les dispositions du document expliquant le programme de stage en architecture de paysage (PSAP).

### 2.3 CRITÈRES D'ADMISSION DES MEMBRES STAGIAIRES

- 2.3.1 L'admission au titre de membre stagiaire sera faite en conformité avec les dispositions du document expliquant le programme de stage en architecture de paysage (PSAP).
- 2.3.2 Le statut de membre stagiaire se termine dès l'acceptation de la personne comme membre agréé de l'Association.
- 2.3.3 Une personne demeurant membre stagiaire pour une période de plus de 5 ans devra payer les frais applicables comme si elle était agréée. Elle conserve cependant les privilèges et le statut de membre stagiaire.
- 2.3.4 Suites à une situation exceptionnelle (ex : maladie grave), un membre stagiaires peut demander au conseil d'administration de suspendre l'application de la règle 2.3.3.

### 2.4 MEMBRE HONORAIRE

- 2.4.1 Toute personne, qu'elle soit architecte paysagiste ou non, qui aura rendu d'insignes services à la profession d'architecte paysagiste, pourra être nommée membre honoraire de l'Association à la discrétion du Conseil.
- 2.4.2 Cette désignation de membre honoraire sera à vie.
- 2.4.3 Tous les membres fondateurs sont considérés membres honoraires.
- 2.4.4 Les membres honoraires qui ont été membre agréé à un moment ou à un autre, conservent le statut de membre agréé et tous les droits et privilèges qui s'y rattachent.

## **2.5 DROITS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES**

- 2.5.1 Seuls les membres agréés en règle sont considérés comme membres à part entière de l'Association ayant droit de voter à toute Assemblée de membres de l'Association et ont droit d'être élus au Conseil.
- 2.5.2 Les membres agréés ont droit à un sceau professionnel et à un certificat de membre agréé.
- 2.5.3 Le sceau professionnel et le certificat de membre agréé demeurent la propriété de l'Association. Si une personne cesse d'être membre agréé ou est radiée de l'Association conformément aux dispositions des présents règlements, le sceau professionnel et le certificat de membre agréé devront être immédiatement retournés à l'Association.
- 2.5.4 Les membres stagiaires ont le droit d'assister aux Assemblées des membres de l'Association, mais sans droit de vote, et peuvent faire partie de certains comités désignés par le Conseil à l'exception des comités d'admission et d'éthique professionnelle.
- 2.5.5 Les membres stagiaires et les membres honoraires ont droit de recevoir toute communication, avis ou écrit de l'Association que reçoivent les membres agréés.
- 2.5.6 Les membres stagiaires peuvent déléguer un représentant nommé pour un an aux réunions du Conseil d'administration de l'Association. Ledit représentant sera élu par ses semblables lors de l'Assemblée générale. Ces représentants disposeront du droit de vote tel que prescrit à l'article 6.1.1 des présentes clauses.
- 2.5.7 Les étudiants inscrits dans un programme universitaire en architecture de paysage peuvent déléguer un représentant (par université) nommé pour un an aux réunions du Conseil d'administration de l'Association. Ces représentants seront nommés au début de l'année scolaire et ne disposeront pas du droit de vote lors des rencontres du Conseil d'administration. Ils sont présents aux rencontres du Conseil à titre d'observateur.

## **2.6 LISTE DES MEMBRES**

- 2.6.1 Tout membre doit fournir à l'Association une adresse où l'on pourra lui expédier tout avis qui lui est destiné et doit aviser promptement de tout changement.
- 2.6.2 La liste à jour de tous les membres est disponible sur le site web de l'Association. Une liste à jour est également disponible au siège social de l'Association.

## **2.7 SUSPENSION ET RADIATION**

- 2.7.1 Le Conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre ou radier tout membre de l'Association qui enfreint toute disposition des règlements de l'Association ou dont la conduite est jugée dérogatoire à l'Association.
- 2.7.2 Si une plainte pour conduite dérogatoire est portée contre un membre, la plainte est référée au comité d'éthique professionnelle. Ce comité doit faire enquête au sujet de la plainte et en faire un rapport écrit au Conseil d'administration dans les 90 jours.
- 2.7.3 Un avis de toute plainte pour conduite dérogatoire avec des notes explicatives est envoyé à ce membre. Le Conseil d'administration doit considérer la plainte et le



rapport du comité d'éthique professionnelle. Le membre doit avoir l'occasion de répondre à la plainte lors d'une rencontre du Conseil d'administration. Après audition du membre et considération dudit rapport, le Conseil d'administration peut le suspendre pour un temps déterminé ou le radier. Cette décision doit être prise par un minimum de 2/3 des membres du conseil d'administration. La décision du Conseil d'administration à cette fin sera finale.

## **2.8 RETRAIT DES MEMBRES**

- 2.8.1 Tout membre peut se retirer volontairement de l'Association en tout temps. Il suffit de donner avis au secrétaire de l'Association.
- 2.8.2 Cependant aucun remboursement de la cotisation ne se sera accordé.

## **2.9 RÉINTÉGRATION DE L'ASSOCIATION**

- 2.9.1 Tout membre radié ou s'étant retiré peut réintégrer l'Association selon les procédures prévues à cet effet. Cependant l'arrérages des cotisations des années non payées doivent être acquittés.

## **2.10 COTISATIONS**

- 2.10.1 Les cotisations sont établies par règlements et votées en Assemblée générale.
- 2.10.2 Les cotisations sont dues le premier jour de l'exercice financier (soit le 1<sup>er</sup> janvier). Les membres peuvent acquitter leur cotisation selon les modalités prévues.
- 2.10.3 Une amende d'un montant fixe sera appliquée après soixante (60) jours sur les cotisations non reçues à la date d'échéance. Le Conseil fixe le montant de cette amende.
- 2.10.4 Tout membre admis au sein de l'Association au cours d'une année paiera la cotisation de son ancienne catégorie et de sa nouvelle catégorie au prorata.
- 2.10.5 Toute personne ayant un compte en souffrance envers l'Association ne peut se voir octroyer un nouveau statut (stagiaire, agréé, etc.)
- 2.10.6 Un membre agréé qui a cotisé à ce titre à l'Association durant 35 années (consécutives ou non) voit sa cotisation réduite de 50%. Les années de contribution à une autre association ne sont pas admissibles
- 2.10.7 Un membre ayant atteint l'âge de 65 ans et ne pratiquant plus l'architecture de paysage à temps plein, voit sa cotisation réduite de 50%.
- 2.10.8 Une personne ayant effectué un retrait volontaire après l'âge de 65 ans, peut payer 10% de la cotisation afin de continuer à recevoir les communications de l'association.

## **2.11 DEMANDE D'INTERRUPTION DE COTISATION**

- 2.11.1 Tout membre qui fait la demande par écrit et qui poursuit des études universitaires à plein temps (preuve à l'appui) sera libéré du paiement de sa cotisation pendant la durée de ses études sans perdre ses droits de membre.

- 2.11.2 La suspension de cotisation des membres agréés et membres stagiaires est limitée à quatre (4) ans pour un baccalauréat, à deux (2) ans pour une maîtrise, à trois ans (3) ans pour un doctorat et à un (1) an pour un certificat.
- 2.11.3 Tout membre qui quitte le Québec pour une période de plus d'un an, peut demander une interruption de cotisation.
- a) La demande doit être faite par écrit et adressée au Conseil d'administration avant de quitter.
  - b) Pour être éligible à l'interruption de cotisation, le membre ne doit pas avoir de compte en souffrance envers l'Association.
  - c) Pour être éligible le membre ne doit pas avoir exercé la profession d'architecte paysagiste au Québec
  - d) À son retour, le membre agréé ou stagiaire devra, pour réintégrer l'Association, prouver qu'il a travaillé et résidé à l'extérieur du Québec, sans quoi, il devra payer l'arrérage accumulé durant son absence.
- 2.11.4 Tout membre qui veut une interruption de cotisation pour cause de congé parental sera libéré du paiement de ses cotisations pendant une durée de douze (12) mois après l'arrivée de l'enfant. Cette demande doit être faite par écrit au plus tard 3 mois après l'arrivée de l'enfant.
- 2.11.5 Tout membre qui désire une interruption de cotisation pour cause d'invalidité long terme, d'un minimum de trois (3) mois (avec preuve médicale), sera libéré du paiement de ses cotisations pour cette période. La demande doit être faite par écrit durant la période d'invalidité.

## SECTION 3. ASSEMBLÉES DE L'ASSOCIATION

### 3.1 TYPES D'ASSEMBLÉES

- 3.1.1 L'association doit tenir au moins une Assemblée générale par année.
- 3.1.2 L'Assemblée annuelle est une Assemblée générale dont l'ordre du jour minimal requis par la loi doit comprendre la présentation des états financiers, le rapport du vérificateur, la nomination du prochain vérificateur, l'élection des administrateurs, la ratification des actes du Conseil.
- 3.1.3 L'Assemblée spéciale n'est convoquée que pour un objet précis et ne peut délibérer valablement que sur les questions particulières indiquées dans l'avis de convocation.

### 3.2 TENUE DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE

- 3.2.1 L'Assemblée générale annuelle des membres sera tenue dans les quatre (4) mois à partir de la fin de l'année fiscale précédente.
- 3.2.2 Le lieu de l'assemblée doit être au Québec et peut être fixé par l'Assemblée générale précédente ou par le Conseil d'administration.

### 3.3 TENUE DES ASSEMBLÉES SPÉCIALES

- 3.3.1 Des Assemblées spéciales des membres peuvent être convoquées en tout temps et à tout endroit au Québec par le président ou tout vice-président qui fait partie du Conseil d'administration ou par le Conseil d'administration, par voie de résolution.
- 3.3.2 L'avis de convocation d'une Assemblée spéciale devra spécifier l'endroit et l'heure et, en termes généraux, le but ou les buts de l'Assemblée.
- 3.3.3 Une Assemblée spéciale peut également être convoquée par le secrétaire de l'Association lorsque des membres le demandent par écrit.
  - a) La demande doit être signée par un nombre correspondant au moins au quorum d'une telle Assemblée.
  - b) Si cette Assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt (20) jours à compter de la date à laquelle la demande a été déposée au siège social de l'Association, tout nombre de membres suffisants pour assurer le quorum peut lui-même convoquer cette Assemblée. Pour ce faire, ils doivent en avisant vingt (20) jours à l'avance tous les membres inscrits à la dernière liste publiée.

### 3.4 AVIS DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES

- 3.4.1 Un avis par poste ou courriel spécifiant le ou les buts, le lieu, le jour et l'heure de toute Assemblée doit être donné à chacun des membres de l'Association. Cet avis doit être donné au moins trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée dans le cas d'une Assemblée générale et au moins vingt (20) jours avant la tenue de l'Assemblée dans le cas d'une Assemblée spéciale.

- 3.4.2 Il n'est pas nécessaire de donner un avis d'une Assemblée à un membre qui y est présent ou qui, par écrit, renonce à recevoir les avis écrits.
- 3.4.3 Les simples irrégularités dans l'avis ou dans la manière de le donner, de même que l'omission involontaire de donner avis d'une Assemblée à un membre ou le défaut par un membre de recevoir tel avis à cause, par exemple, d'une grève postale, n'invalideront en rien les actes faits et posés à l'Assemblée concernée.

### **3.5 PRÉSIDENCE DES ASSEMBLÉES**

- 3.5.1 Le président de l'Association ou, en son absence, un des vice-présidents qui fait partie du Conseil d'administration présidera toute Assemblée des membres.
- 3.5.2 Si le président et les vice-présidents sont absents ou refusent d'agir à titre de présidents d'Assemblée, les personnes présentes peuvent choisir quelqu'un parmi eux pour agir comme président, à l'exception des membres candidats pour toute élection ayant lieu.

### **3.6 QUORUM**

- 3.6.1 La présence à l'Assemblée de 20 membres votants en règle (ou 50% des membres si l'Association compte moins de 40 membres) au moment de cette Assemblée constitue le quorum pour chaque Assemblée.
- 3.6.2 Une fois le quorum constaté à l'ouverture de l'Assemblée il est réputé atteint pour la durée de l'Assemblée.
- 3.6.3 Cette règle s'applique à tout type d'assemblée (générale ou spéciale).

### **3.7 DROIT DE VOTE**

- 3.7.1 Le droit de vote est défini par les catégories de membres tels que défini plus haut. Le vote par procuration est permis selon les modalités suivantes.
- a) Seul un membre votant peut être détenteur d'une procuration.
  - b) Un membre votant peut détenir la procuration d'un seul autre membre votant.

### **3.8 DÉCOMPTE DES VOTES**

- 3.8.1 Pour les votes à main levée, le président de l'Assemblée détermine le résultat officiel du vote.
- 3.8.2 Tout membre peut, s'il le désire, demander un décompte officiel et précis du nombre de vote.

### **3.9 ORDRE DU JOUR MINIMUM LORS DES ASSEMBLÉES ANNUELLES**

- 3.9.1 Modèle de l'ordre du jour
- 1. Ouverture de la séance
  - 2. Lecture de la convocation et preuve de sa publication
  - 3. Vérification du droit de présence et du quorum

4. Adoption de l'ordre du jour
5. Cueillette des bulletins de vote
6. Adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale précédente et ceux des Assemblées spéciales tenues depuis
7. Présentation du rapport annuel des administrateurs
8. Présentation des états financiers et du rapport du vérificateur.
9. Élection des administrateurs
10. Nomination du vérificateur et détermination de sa rémunération
11. Ratification et mise en vigueur des modifications aux règlements adoptés par le Conseil d'administration (s'il est applicable).
12. Ratification de s résolutions des administrateurs
13. Questions différées par avis de motion ou autrement au cours d'une séance antérieure
14. Varia
15. Clôture de l'Assemblée

### **3.10 ENVOI DES PROCÈS-VERBAUX**

- 3.10.1 Le procès-verbal d'une Assemblée générale ou spéciale doit être envoyé aux membres trente (30) jours avant la prochaine Assemblée générale.

### **3.11 RÈGLE DE FONCTIONNEMENT**

- 3.11.1 Les procédures en vigueur, à l'exception de celles prévues aux présents règlements, sont celles adoptées par l'Assemblée.
- 3.11.2 Le « Guide de procédure des Assemblées délibérantes », Éditions Les Presses de l'Université de Montréal dans son édition la plus récente, est utilisé par défaut.
- 3.11.3 Toute résolution votée antérieurement ne peut être révoquée ou amendée que sous les conditions suivantes :
- a) Le texte complet de la résolution doit être distribué aux membres présents.
  - b) La modification doit être adoptée par un minimum de deux tiers (2/3) des membres présents.
- 3.11.4 Tout membre votant qui croit qu'une question complexe est présentée sans préavis suffisant peut demander un report du débat sur la question. Le président se prononce alors sur la nécessité d'un tel report. La décision du président peut être remise en question par un vote de l'Assemblée.
- 3.11.5 Sauf pour les questions de routine, il est entendu que toute motion est présentée par écrite par celui qui la propose. Cette règle peut être levée avec le consentement unanime des membres présents.

## SECTION 4. PROCÉDURES D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

### 4.1 PROCÉDURES

- 4.1.1 Tout membre peut soumettre sa candidature pour un poste (auquel il est éligible) vacant d'administrateur au minimum 16 jours avant l'Assemblée générale annuelle afin de permettre d'informer les membres des candidatures.
- 4.1.2 Si suite à l'élection, certains postes restent vacants, les candidatures spontanées durant l'assemblée seront acceptées pour combler ces postes.
- 4.1.3 Une fois le décompte terminé, le président annonce le nom des membres élus au Conseil d'administration en mentionnant le nombre de votes reçus par chaque candidat et le nombre de bulletins rejetés (si applicable). S'il y a égalité entre deux candidats dont un seul peut être élu, un nouveau vote est pris au scrutin secret pour élire l'un de ces candidats.

## SECTION 5. COMITÉS PERMANENTS

### 5.1 GÉNÉRALITÉS

- 5.1.1 Outre les divers comités et groupes de travail qui peuvent être mis sur pied par l'Assemblée des membres par adoption d'une résolution, ou par acte du Conseil d'administration, deux (2) comités permanents sont institués par règlement: le comité d'admission et celui d'éthique professionnelle.
- 5.1.2 Seuls les membres ayant droit de vote aux assemblées peuvent siéger à ces comités permanents.

### 5.2 COMITÉ D'ADMISSION

- 5.2.1 Le comité d'admission se composera de douze (12) membres agréés nommés pour un mandat de trois (3) ans de façon à ce que quatre (4) membres soient remplacés chaque année. Le quorum sera de quatre (4).
- 5.2.2 Les membres de ce comité devraient représenter au moins deux (2) secteurs d'activités: la pratique privée et le secteur public.
- 5.2.3 Les membres du comité d'admission ne peuvent évaluer la demande d'admission d'un membre s'ils sont en conflit d'intérêt (ex : parrain ou mentor).
- 5.2.4 Le comité se réunira au moins quatre (4) fois par année, soit une fois par trimestre. Le comité fera parvenir un rapport au conseil d'administration dans les trente (30) jours indiquant les personnes recommandées pour admission. Le rapport du comité doit mentionner les demandes tenues en suspens ou les demandes rejetées en mentionnant les causes. Ce rapport devra également contenir la liste des membres du comité présent lors des délibérations.
- 5.2.5 La date d'acceptation des nouveaux membres stagiaires ou membres agréés est la date de l'acceptation de la demande par le Conseil d'administration. La date de mise en vigueur débutera le premier jour du mois suivant.
- 5.2.6 Les critères et procédures d'admission ainsi que toute modification à ceux-ci, sont adoptés par résolution du Conseil d'administration.

### 5.3 COMITÉ D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

- 5.3.1 Le comité d'éthique professionnelle est formé de trois (3) membres agréés nommés par le Conseil, pour une période de trois (3) ans.
- 5.3.2 Le comité d'éthique professionnelle est chargé d'étudier toute plainte formulée par écrit contre un membre de l'Association.
- 5.3.3 Le directeur général transmet au comité et au conseil d'administration dans les plus brefs délais la plainte reçue. L'Association doit envoyer un accusé de réception au plaignant dans les dix (10) jours ouvrables suivant réception de la plainte.
- 5.3.4 Le comité doit, par la suite, étudier la plainte et faire rapport au Conseil d'administration dans les quatre-vingt-dix (90) jours avec ses commentaires et ses recommandations. Il étudie la plainte en fonction du code d'éthique et de déontologie et des règlements de l'Association.

## SECTION 6. ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

### 6.1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS ET D'OBSERVATEURS

6.1.1 Le CA sera composé 13 membres. Soit :

- a) Sept (7) administrateurs (votants) parmi les membres ayant droit de votes en assemblée générale. Les administrateurs sont élus en Assemblée générale annuelle.
- b) Un (1) membre stagiaire, élu en Assemblée générale annuelle pour un mandat d'un an à titre d'administrateur (votant).
- c) Un (1) administrateur (votant) dont le rôle est de faire le lien avec l'AAPC<sup>3</sup>. Cet administrateur est nommé annuellement en Assemblée générale. Ce poste peut être laissé vacant si l'assemblée le désire.
- d) Le CA de l'AAPQ peut également contenir un maximum de quatre (4) autres administrateurs votants dont l'expérience sera jugée bénéfique et pertinente pour l'Association. Ceux-ci sont issus des domaines suivants sans s'y restreindre : enseignement universitaire, juridique, financier, communication ou mise en marché. Ils sont élus par l'Assemblée générale sur recommandation du CA. Ces postes peuvent être laissés vacants si aucun candidat n'est présenté et ne peuvent être comblés par des membres de l'association.

6.1.2 Le CA invite à titre d'observateur un étudiant inscrit dans un programme d'architecture de paysage. Cet observateur n'a pas droit de vote et est présent afin de lui permettre de s'initier aux rouages de l'Association et de maintenir un lien avec les étudiants.

### 6.2 CAPACITÉ ET TERME D'OFFICE DES ADMINISTRATEURS ET DES REPRÉSENTANTS

6.2.1 Tout membre votant de l'Association sera éligible à se présenter comme membre du Conseil d'administration de l'Association.

6.2.2 Chaque administrateur sera élu, pour une période de deux (2) ans (sauf dispositions contraires prévues à la section 6.1.1)<sup>4</sup>.

6.2.3 Il sera élu à l'Assemblée générale annuelle des membres par la majorité des votes.

6.2.4 Chaque administrateur ainsi élu restera en fonction jusqu'à l'élection de son successeur, à moins qu'une des dispositions de l'article 6.5 ne s'applique.

6.2.5 Au terme de son mandat, le président sortant, s'il le désire, restera membre votant du prochain Conseil d'administration pendant une période d'un (1) an. Cet administrateur compte parmi les administrateurs mentionnés à l'article 6.1.1.

---

<sup>3</sup> Association des Architectes Paysagistes du Canada

<sup>4</sup> Conformément à LRQ-C38 article 88



### **6.3 POUVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS**

- 6.3.1 Les administrateurs de l'Association peuvent administrer les affaires de l'Association. Ils passent, en son nom, tout contrat et acte permis par la loi et autorisés par sa charte. Ces actes incluent, sans s'y limiter, acheter, louer, ou autrement acquérir, aliéner, vendre, échanger ou autrement disposer des valeurs ou des biens.
- 6.3.2 Tout acte posé par un administrateur est jugé valide. Une irrégularité dans la nomination d'un administrateur n'invalide pas les décisions que celui-ci a prises avant que l'irrégularité ne soit constatée.

### **6.4 SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 6.4.1 Date des rencontres du Conseil d'administration et avis
- a) La première rencontre du Conseil d'administration devra se tenir dans les trente (30) jours suivant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.
  - b) Des rencontres du Conseil d'administration peuvent être convoquées, en tout temps, par le président, un des vice-présidents ou par deux (2) des administrateurs.
  - c) Un avis désignant le lieu, le jour et l'heure de telle rencontre doit être signifié<sup>5</sup> à chacun des administrateurs au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'heure et la date fixées pour la rencontre.
  - d) Des rencontres non planifiées du Conseil d'administration peuvent se tenir sans avis, quand tous les administrateurs sont présents ou quand les administrateurs absents auront, par écrit, renoncé à assister à la séance.
- 6.4.2 Le président du conseil d'administration est le président de la séance du conseil d'administration.
- 6.4.3 Advenant que le président et les vice-présidents soient tous absents, les personnes présentes doivent choisir une personne parmi les administrateurs pour agir comme président de la séance.
- 6.4.4 Advenant égalité des voix pour un vote, le président de la séance aura droit à un deuxième vote (vote prépondérant).
- 6.4.5 Le quorum pour la tenue d'une réunion du Conseil d'administration est de quatre (4) administrateurs.

### **6.5 DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS PAR LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

- 6.5.1 Tout administrateur peut être destitué à une Assemblée des membres de l'Association par le vote majoritaire des membres votants et, par résolution à cette même Assemblée.
- 6.5.2 Une autre personne peut être nommée pour combler le poste vacant. La personne ainsi nommée restera en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de l'administrateur destitué.

---

<sup>5</sup> Par courriel ou tout autre moyen par lequel les administrateurs se sont entendus.

## **6.6 VACANCE, ADMINISTRATEURS ADDITIONNELS**

- 6.6.1 Advenant une vacance parmi les administrateurs, les administrateurs restant peuvent combler les postes laissés vacants. Et ce même s'il reste un nombre insuffisant d'administrateurs pour avoir quorum selon 6.4.5.
- 6.6.2 Tout administrateur ainsi élu, sera en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée des membres de l'Association et pourra alors être réélu.
- 6.6.3 Une vacance peut être comblée au moment de la démission.

## **6.7 RÉOLUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 6.7.1 Les résolutions du Conseil d'administration devront être adoptées à des séances du Conseil d'administration.
- 6.7.2 Les résolutions peuvent également être adoptées hors du Conseil d'administration avec l'accord de tous les administrateurs de l'Association.

## **6.8 OFFICIERS**

- 6.8.1 Les postes d'officiers de l'Association sont le président, le ou les vice-présidents : finances, ressources humaines, et/ou autre au besoin.
- 6.8.2 Les fonctions de président et de vice-président ne peuvent pas être remplies par la même personne.
- 6.8.3 En cas d'absence ou d'incapacité du président, un des vice-présidents pourra exercer les pouvoirs et remplir les fonctions du président

## **6.9 DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- 6.9.1 Le conseil d'administration peut, s'il le désire, engager un directeur général pour administrer les affaires courantes de l'association.
- 6.9.2 Ce directeur se rapporte directement au Conseil d'administration.
- 6.9.3 Ce directeur est responsable de la gestion quotidienne des affaires de l'Association en accord avec les orientations fixées par le Conseil d'administration.
- 6.9.4 Le Conseil d'administration pourra déléguer au directeur général, de temps à autre, d'une façon générale ou spéciale tout pouvoir jugé approprié.

## **6.10 LIVRES DE COMPTES**

- 6.10.1 Les livres de comptes doivent être tenus dans la province de Québec, en un lieu que les administrateurs jugent convenable. Les administrateurs doivent pouvoir en tout temps les examiner<sup>6</sup>.
- 6.10.2 Les administrateurs doivent tenir des livres de comptes appropriés.

## **6.11 CONTRAT, CHÈQUES, TRAITES, DÉPÔTS**

- 6.11.1 Contrats

---

<sup>6</sup> Conformité à LRQ-C38 article 103

- a) Tous les actes, documents, transferts, contrats, engagements, obligations, débiteures et autres instruments que l'Association doit exécuter devront être signés par deux des personnes suivantes : le président, un des vice-présidents.
- b) Le Conseil d'administration peut, à l'occasion, par voie de résolution, autoriser des personnes supplémentaires (ex : directeur général) à signer au nom de l'Association. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.
- c) L'association peut passer un contrat ou transiger des affaires avec un ou plusieurs de ses administrateurs ou une organisation dans laquelle il a un intérêt. De tels contrats ou transactions ne seront pas invalides si l'intérêt a été déclaré préalablement aux autres administrateurs.

#### 6.11.2 Chèques ou traites

- a) Tous les chèques, lettres de change et autres mandats de paiement d'argent, billets ou titres de créance émis, acceptés ou endossés au nom de l'Association devront être signés par un administrateur et un représentant de l'Association dûment autorisé par résolution du conseil d'administration.

#### 6.11.3 Dépôts

- a) Les fonds de l'Association doivent être déposés, au crédit de l'Association auprès d'une institution financière autorisé par le conseil d'administration

#### 6.11.4 Dépôts et titres en sûreté

- a) Les titres de l'Association doivent être déposés auprès d'une institution financière, tel qu'autorisé par le conseil d'administration.

### 6.12 INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS

6.12.1 Chacun des administrateurs et officiers de l'Association, ses héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs, et ayant-cause, de même que son patrimoine, seront respectivement indemnisés, de tout frais encourus dans l'exercice de la fonction d'administrateur

6.12.2 Les frais remboursables comprennent, entre autre :

- a) De tous frais encourus, charges et dépenses quelconques que cet administrateur de l'AAPQ supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits de bonne foi ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice de la fonction d'administrateur ou pour l'exécution de ses fonctions.
- b) De tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'AAPQ relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa décision personnelle, de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

### 6.13 EMPRUNTS

6.13.1 Le Conseil d'administration est autorisé, à emprunter de l'argent et à obtenir des avances sur le crédit de l'Association de toutes institutions financières

## **6.14 RÔLE ET ATTRIBUTION DU COMITÉ EXÉCUTIF**

6.14.1 Le Comité exécutif est formé, si le Conseil d'administration le juge à propos. Le Comité exécutif veille, en concertation avec le directeur général, à la gestion des affaires courantes de l'Association, conformément aux objectifs définis par le Conseil d'administration et dans les limites budgétaires prévues. Le Comité exécutif se réunit en présence du directeur général aussi souvent que nécessaire. Le compte-rendu des décisions du Comité exécutif est envoyé aux membres du Conseil d'administration avec l'avis de convocation pour la séance suivante du Conseil d'administration. Les séances du Comité exécutif tenues par le biais du téléphone ou par Internet sont réputées légalement valides.

## SECTION 7. CERTIFICAT

### 7.1 CERTIFICAT

7.1.1 Les règlements généraux de l'AAPQ ont été dûment adoptés par le Conseil d'administration et ratifiés par le vote d'au moins 2/3 des membres présents lors d'une Assemblée convoquée à cette fin.

Daté et signé en la Ville de Montréal, province de Québec,

ce 11 ième jour de janvier 2018



---

Signature

Bernard Bigras

---

Nom