Statuts

et

Règlements

Ratifiés par les membres de l'Association Motocycliste de Saint-Hubert
réunis en assemblée générale, ce 7 novembre 2025.

TABLE DES MATIÈRES

Définitions 5

Statuts de l'association motocycliste Saint-Hubert
1. Nom 8
2. Siège social 8
3. Sceau 8
4. Symbole graphique 8
5. Buts 8
6. Administrateurs 8
7. Catégories de membres et droits de vote :
   7.1 Membres réguliers 9
   7.2 Membres passagers 9
   7.3 Membre jeunesse 9
   7.4 Membre privilège 9
   7.5 Membre honoraire 9
8. Modification des Statuts :
   8.1 9
   8.2 9
9. Modification des Règlements :
   9.1 10
   9.2 10
   9.3 10
10. Entrée en vigueur 10

Règlement n° 1 – Les membres
1.A Admission 11
1.B Adhésion 11
   1.B.1 11
   1.B.2 11
   1.B.3 11
1.C Cotisations 11
1.D Carte des membres 11
   1.D.1 11
   1.D.2 11
1.E Responsabilités des membres 11
1.F Invités 12
   1.F.1 12
   1.F.2 12
   1.F.3 12
   1.F.4 12
1.G Départ 12
   1.G.1 12
   1.G.2 12
1.H Suspension et expulsion 12
   1.H.1 12
   1.H.2 12
   1.H.3 12
   1.H.4 13
   1.H.5 13
   1.H.6 13

Règlement n° 2 – Le conseil d'administration (C.A.) et le comité exécutif (C.E.)
2.A Composition du conseil d'administration (C.A.) 14
2.B Composition du comité exécutif (C.E.) 14
2.C Quorum 14
2.D Responsabilités du C.A. 14
2.E Responsabilités du C.E. 15
2.F Pouvoirs du C.A. 15
2.G Délégué de l'Association 15
2.H Durée du mandat 15
2.I Vacances 16
2.J Modalités de convocation 16
2.K Ordre du jour 16
2.L Rémunération 17
2.M Remerciement 17

Règlement n° 3 – Les assemblées
3.A Assemblée générale annuelle (AGA) 18
3.B Assemblée générale spéciale/assemblée générale extraordinaire (AGE) 18
3.C Quorum 18
3.D Mode de scrutin 18
3.E Modalités de convocation 18
3.F La procédure 18
3.G Ordre du jour 19
3.H Présidence des assemblées 19
3.I Date d'une assemblée générale 19

Règlement n° 4 – Autres dispositions
4.A Année fiscale 20
4.B Examen des registres financiers 20
4.C Signataires des documents officiels 20
4.C.1 20
4.C.2 20
4.D Modalités de dissolution 20
4.D.1 20
4.D.2 20

Annexe 1 – Cotisation
1.1 Membre régulier 21
1.2 Membres réguliers (couple) 21
1.3 Membre passager 21
1.4 Membre jeunesse 21
1.5 Membre privilège 21
1.6 Abonnement mi-saison 21

Annexe 2 – Attribution des membres du C.A.
1. Président/présidente 22
2. Vice-président/vice-présidente 22
3. Trésorier/trésorière 22
4. Secrétaire 23
5. Directeur/directrice de la prévention 23
6. Directeur/directrice du recrutement 23
7. Directeur/directeur des randonnées 24
8. Directeur/directrice des communications 24
9. Directeur/directrice des commanditaires 24

Annexe 3 – Tableau de correspondance entre la nouvelle et l'ancienne version des statuts et règlements 26

Annexe 4 – Suivi des modifications 28

Définitions

Administrateur	Désigne toute personne membre du conseil d'administration.
Assemblée générale annuelle (AGA)	Réunion pour délibérer des activités annuelles de l'Association auprès des membres.
Assemblée générale spéciale/extraordinaire (AGE)	Réunion pour délibérer sur des questions qui nécessitent l'attention urgente des membres et qui ne peuvent attendre la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle. Ex. : la dissolution.
Association	Dénomme l'Association motocycliste Saint-Hubert désignée comme AM Saint-Hubert.
Charte	Les termes « acte constitutif » (voir Définition - Statuts ci-dessous) ou « lettres patentes » peuvent aussi être utilisés pour désigner la « charte ». La demande d'une « charte » se fait par le dépôt des statuts de constitution (voir Définition - Statuts ci-dessous). Il s'agit du document émis par le gouvernement rendant officiel la constitution d'un organisme qui précise les droits, les privilèges et les obligations de celui-ci. Selon la Loi sur les compagnies (art. 220), l'organisme naît à compter de la date d'émission des « lettres patentes ». Le registraire les dépose au Registre des entreprises du Québec. L'organisme est alors immatriculé. Il devra, par la suite, produire sa déclaration initiale. Les « lettres patentes » comportent les renseignements suivants : • La Loi en vertu de laquelle l'organisme a été créé; • La dénomination sociale de l'organisme; • Le siège social; • Les noms des requérants; • L'identité des administrateurs; • Les buts de l'organisme; • Les pouvoirs, privilèges et droits. Les « lettres patentes » de l'Association ont été émises le 7 septembre 1984 sous la Partie III de la Loi sur les compagnies, Gouvernement du Québec.
C.A.	Signifie le conseil d'administration de l'Association.
Effets bancaires	Signifie les bordereaux de dépôt, carte de débit, chèques
Expulsion	Le fait pour un membre de perdre ses privilèges pour une période indéfinie.

FMQ	Désigne la Fédération Motocycliste du Québec.
Motocyclette ou Moto	Désigne un véhicule routier à deux (2) ou trois (3) roues munies d'un moteur d'une cylindrée de plus de 250 cc (excluant le véhicule tout-terrain).
Quorum	Nombre minimal de membres qui doivent être présentes ou présents pour qu'une réunion ou une assemblée puisse avoir lieu. Si aucun quorum n'est fixé dans les règlements généraux, les décisions prises ne seront valables que si elles sont approuvées par la majorité des membres votants de l'organisme.
Règlements	Les règlements généraux définissent les modes de fonctionnement concernant : • Les membres de l'organisation; • Le C.A. et le conseil exécutif; • Les assemblées des membres; • Les dispositions financières
Sceau	Le sceau est l'empreinte officielle de l'Association authentifiant tout document officiel nécessitant un scellé. Le C.A. peut, au nom de l'Association, adopter un tel sceau. Le cas échéant, le secrétaire en aura la garde. La Loi sur les sociétés par actions du Québec et la Loi canadienne sur les sociétés par actions ne requièrent pas l'usage du sceau. En aucun cas, un document n'est invalide pour le motif que le sceau de la compagnie n'y est pas apposé.
Statuts	Désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, soumis aux entités gouvernementales pour établir l'Association en tant qu'entité juridique. À savoir : • Noms et prénoms des requérants, leur adresse de domicile et leur profession ou leur occupation; • Dénomination de l'Association; • Adresse complète du lieu au Québec où sera situé le siège de la personne morale; • Nombre de ses administrateurs, nom des administrateurs et le nombre fixe ou les nombres minimal et maximal; • Catégories de membres et les droits de vote dont chacun est assorti; • Montant auquel est limitée la valeur des biens immobiliers que peut acquérir et posséder l'Association ou le montant auquel sont limités les revenus provenant des biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale; • Limites imposées à ses activités; • Déclaration d'intention : Objets pour lesquels l'Association

est constituée;
- Liquidation : Répartition du reliquat de ses biens après le règlement de ses dettes.

Les statuts peuvent contenir toute disposition pouvant être incluse dans les règlements administratifs de l'organisation.

Suspension Le fait pour un membre de perdre ses privilèges pour une période définie.

STATUTS DE L'ASSOCIATION MOTOCYCLISTE SAINT-HUBERT

1 Nom :

Le nom de la corporation est « Association motocycliste Saint-Hubert » désignée par les initiales AM Saint-Hubert.

2 Siège social :

Le siège social d'AM Saint-Hubert est situé à l'endroit désigné par la résolution du conseil d'administration.

3 Sceau :

Le sceau est l'empreinte officielle de l'Association authentifiant tout document officiel nécessitant un scellé. Le C.A. peut, au nom de l'Association, adopter un tel sceau. Le cas échéant, le secrétaire en aura la garde. En date du présent document, l'Association ne dispose pas d'un tel sceau.

4 Symbole graphique :

L'emblème de l'Association, tel que présenté ci-dessous, doit apparaître sur toutes correspondances, documents officiels, tels que les autocollants, etc. En certaines circonstances, sur décision du C.A., cet emblème peut être modifié pour souligner un moment jugé important et significatif pour l'organisation, par exemple, lors du 40e anniversaire de l'Association.





5 Buts :

Les buts de l'Association sont de promouvoir à l'intérieur du sport de la moto, la sécurité, le civisme, la fraternité et le bien-être général des membres.

6 Administrateurs :

Les administrateurs de l'Association sont élus parmi les membres en règle et forment le C.A. Ils sont aux nombres de cinq (5) ou plus, soit :

- Président/présidente
- Vice-président/vice-présidente
- Trésorier/trésorière
- Secrétaire
- Directeur/directrice de la prévention/sécurité
- Directeur/directrice du recrutement
- Directeur/directrice des randonnées
- Directeur/directrice des commanditaires
- Directeur/directrice des communications

7 Catégories de membres et droits de vote :

L'Association est formée de membres réguliers, passagers, jeunesse, honoraires et privilèges.

Tous les membres ont droit de vote selon la règle de « un membre, un vote ».

7.1. Membres réguliers :

Détenir un permis de conduire motocycliste valide et être le conducteur principal d'une motocyclette de 250cc ou plus conforme à la loi.

7.2. Membres passagers :

Être passager habituel avec un membre régulier.

7.3. Membre jeunesse :

Être membre régulier âgé de 25 ans et moins avant la fin de l'année fiscale de la FMQ.

7.4. Membre privilège :

Le membre privilège est un membre régulier qui ne possède plus de motos et ni de permis de conduire moto.

Sauf exception mentionné dans les règlements, le membre privilège conserve les même droits et privilèges qu'un membre régulier.

7.5. Membre honoraire :

Le conseil d'administration de l'Association peut, par résolution, nommer comme membre honoraire pour une période déterminée, toute personne qu'il juge à propos, en guise de reconnaissance ou de remerciement pour services rendus.

8 Modification des Statuts :

8.1. Les statuts de l'Association ne peuvent être abrogés, modifiés ou augmentés que lors de l'assemblée générale annuelle des membres ou en assemblée spéciale des membres convoqués à cet effet, pourvu que, dans les deux cas, un avis, d'au moins trente (30) jours francs, ait été adressé par écrit à chacun d'eux, donnant la teneur de la modification projetée et que l'assemblée l'ait approuvé par vote des 2/3 des membres présents.

8.2. Toute modification aux statuts de l'Association doit être présentée au Registraire des entreprises dans les six mois suivant la tenue de l'assemblée des membres.

9 Modification des Règlements :

9.1. Les règlements de l'Association sont adoptés soit par le C.A. au 2/3 des voix, soit par 51% des membres présents lors d'une assemblée générale.

9.2. Les règlements n'ayant pas pour effet de modifier la structure de l'Association au sens des éléments contenus dans les statuts, lorsqu'ils sont adoptés par le C.A., entrent en vigueur immédiatement. Ils doivent toutefois être soumis à l'assemblée générale (extraordinaire ou annuelle) qui doit les ratifier par les deux tiers (2/3) des voix, soit par 51% des membres présents ayant droit de vote. Si l'assemblée ne les approuve pas, les règlements cessent d'être en vigueur.[i]

9.3. Toute modification des règlements ayant pour effet de modifier la structure de l'Association au sens des éléments contenus dans les statuts doit se conformer à l'article 8 Modification des statuts ci-dessus.

10 Entrée en vigueur :

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa ratification par les membres de l'Association.

RÈGLEMENT NO 1 - LES MEMBRES

1.A Admission :

Pour devenir un membre de l'Association, une personne devra se conformer aux règlements de l'association et acquitter la cotisation annuelle.

Une copie des statuts et règlements de l'Association sera envoyée par courriel aux nouveaux membres ou à tous les membres lors de changements aux règlements.

1.B Adhésion :

1.B.1 Les demandes d'adhésion sont faites par écrit ou par internet sur des formulaires fournis à cette fin. Elles doivent être accompagnées du paiement de la cotisation.

1.B.2 Si, à la date déterminée par la FMQ, les droits d'entrée et la cotisation n'ont pas été acquittés, la personne n'est plus membre de AM St-Hubert.

1.B.3 Seuls ceux qui ont acquitté la cotisation sont considérés comme membres en règle.

1.C Cotisations :

Les droits d'entrée, la cotisation annuelle du membre ainsi que toute autre cotisation spéciale, sont fixées et payables aux dates prévues par la résolution du conseil d'administration adopté par l'assemblée générale des membres. (Voir annexe 1 - cotisation)

1.D Carte de membres :

1.D.1 Une carte de membre est remise annuellement à chaque membre en règle. Elle est valide du 1er janvier de l'année en cours au 31 décembre de la même année.

1.D.2 Sur preuve jugée satisfaisante par le directeur du recrutement qu'une carte a été perdue, détériorée ou détruite, ce dernier est autorisé à émettre un duplicata au taux en vigueur.

1.E Responsabilités des membres :

- Endosser les buts de l'Association et de la FMQ;
- S'engager par écrit à respecter les statuts, les règlements et le code de conduite de l'Association et de la Fédération;
- Respecter le code de la sécurité routière et les diverses lois et règlements de la circulation;
- Remplir tous les formulaires et fournir toutes les informations exigées par l'Association;

- Acquitter le droit d'entrée et la cotisation prévus par le règlement. (Voir annexe 1 : cotisation);

- Aider au perfectionnement des autres membres;

- Accepter que l'Association établisse des normes et guides de conduite et de s'y soumettre.

1.F Invités :

1.F.1 Une personne, conducteur principal de moto conforme à nos règlements, peut être invitée à participer à 2 randonnées dans une même saison avec l'Association. Le conducteur ayant participé aux activités devra, par la suite, s'acquitter des frais d'inscription annuels s'ils désirent participer à d'autres activités.

1.F.2 Les invitations aux randonnées du l'Association sont « exclusivement » réservées aux conducteurs n'ayant jamais fait partie d'AM St-Hubert ou ayant quitté l'Association depuis 1 an soit de la date de réadaptation de l'année courante à la réadaptation de l'année suivante.

1.F.3 Le membre qui invite un motocycliste à une sortie de groupe est responsable vis-à-vis de l'Association du comportement et du respect, par cette personne, de nos statuts, nos règlements et le code de conduite.

1.F.4 Deux administrateurs peuvent, pour une cause valable, refuser, lors d'une sortie, la présence d'un invité possédant une moto.

1.G Départ :

1.G.1 Le membre peut démissionner en donnant un avis écrit au conseil d'administration. Cette démission prend effet à compter de la date de sa ratification par le C.A.

1.G.2 La démission d'un membre n'a pas pour effet de le relever du paiement des contributions et autres dus à l'Association, à sa date de démission, ni lui permettre de réclamer de l'Association le remboursement de la contribution versée.

1.H Suspension et expulsion :

1.H.1 Le C.A. peut, après lui avoir permis de se faire entendre, suspendre ou expulser un membre.

1.H.2 Le C.A. peut suspendre ou expulser un membre qui enfreint une disposition des statuts ou règlements d'AM Saint-Hubert ou de la FMQ.

1.H.3 Dans le cadre d'activités d'AM Saint -Hubert, la possession, la consommation, le trafic de stupéfiants, la conduite en état d'ébriété ou toutes autres activités préjudiciables à la réputation de l'Association et à la sécurité routière, peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

1.H.4 Des membres dont la conduite, même en dehors des activités de l'Association, porte préjudice à la réputation de l'Association ou à la FMQ, peut aussi entraîner l'expulsion.

1.H.5 Le membre expulsé ou suspendu perd le bénéfice de la contribution versée par lui, aucune partie ne lui étant remboursable. Il cesse de bénéficier de tous les droits et privilèges accordés par AM Saint–Hubert.

1.H.6 Le membre expulsé ou suspendu qui occupe un poste d'administrateur, cesse immédiatement d'occuper ce poste d'administration et doit remettre tous les effets ou documents relatifs à l'association.

RÈGLEMENT NO 2

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.) ET LE COMITÉ EXÉCUTIF (C.E.)

2.A Composition du conseil d'administration (C.A.) :

1. Les membres réguliers et les membres jeunesses ont le droit de se porter candidat à tout poste au C.A. de l'Association.

2. Les membres passagers et privilèges ont le droit de se porter candidat à tout poste du C.A., à l'exclusion des postes de président et de directeur de prévention/sécurité.

3. Les membres honoraires ne peuvent se porter candidat pour quelques postes que ce soit.

2.B Composition du comité exécutif (C.E.) :

1. Le président/la présidente, le vice-président/la vice-présidente, le trésorier/la trésorière et le ou la secrétaire compose le C.E.

2. Le C.E. peut s'adjoindre un membre pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

2.C Quorum :

1. Au 2/3 des membres du C.A.

2.D Responsabilités du C.A. :

1. Le C.A. a notamment pour fonctions de coordonner et planifier les activités de l'Association et les fonctions des administrateurs.

2. Surveiller et contrôler les tâches dévolues aux membres du conseil, des comités, des sous-comités, etc.

3. Faire toutes suggestions et/ou recommandations à l'assemblée générale des membres ou à toutes autres assemblées spéciales.

4. Préparer les prévisions budgétaires pour l'exercice financier et autoriser les dépenses de l'Association. Tout chèque devra être signé par deux (2) des trois (3) membres désignés.

5. Préparer le programme d'activités de l'année (saison et hors-saison).

6. Préparer tous les projets de l'Association.

7. Mandater un membre du C.A. pour représenter l'Association auprès d'organismes tels que le RAMM et/ou le CAPM-E.

8. S'acquitter des responsabilités propres à sa fonction telle que définie à l'Annexe 2 Attribution des membres du C.A.

9. S'adjoindre des membres pour les aider dans l'exercice de leur mandat.

10. Approuver la stratégie de communication soumis par le directeur ou la directrice des communications en collaboration avec le vice-président ou la vice-présidente et le directeur ou la directrice des randonnées.

11. Approuver le plan de visibilité des commanditaires soumis par le directeur ou la directrice des commanditaires en collaboration avec le directeur ou la directrice des communications.

2.E Responsabilités du C.E. :

1. Voir à la bonne marche des affaires de l'Association.

2. Adopter toute directive qu'il juge à propos pour la bonne marche de l'Association.

3. Remplir tous les mandats spécifiques qui lui sont confiés par le C.A., l'assemblée générale des membres.

4. Établir les ordres du jour du C.A. et des assemblées des membres.

5. Le mandat des membres du C.E. se termine au même moment que leur mandat au C.A.

2.F Pouvoirs du C.A. :

1. Est chargé de mettre en application des décisions émanant d'une assemblée générale, d'une résolution ou du conseil lui-même.

2. Fait tout ce qui est requis en matière de gestion et d'administration.

3. Prend toutes les dispositions et décisions qui s'imposent concernant les matières urgentes.

2.G Délégué de l'Association :

1. Tout membre délégué d'AM Saint-Hubert au congrès annuel de la FMQ se verra :

2.G.1.1. Défrayer les coûts d'inscription au dit congrès;

2.G.1.2. Défrayer les coûts d'hébergement, à condition qu'il accepte une occupation double.

2.G.1.3. Allouer un montant déterminé par le C.A. pour défrayer les coûts de déplacement et l'inscription.

2.H Durée du mandat :

1. Les membres du C.A. sont élus pour une période de deux (2) ans.

2.H.1.1 Les postes de chiffre par sont élus aux années paires (I.e. 2000, 2002, 2006, …);

2.H.1.2. Les postes de chiffre impair sont élus aux années impaires (I.e. 2001, 2003, 2007, …)

2.H.1.3. Les administrateurs élus entrent en fonction au plus tard le 1er janvier suivant la date des élections. Le mandat couvre la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.

2. Le président sortant peut, à la demande du C.A., continuer à siéger sur le C.A. pour une période d'un (1) an à titre de conseiller technique avec droit de vote, sauf s'il est élu à un poste dudit conseil.

3. Tout membre du C.A. qui est absent à plus de trois (3) assemblées du conseil pendant la même année fiscale peut, sur résolution, être démis de ses fonctions si ses absences ne sont pas justifiées.

2.I Vacances :

1. Toutes vacances survenues dans le C.A. peuvent être remplies par un des administrateurs demeurant en fonction.

2. À l'exception de la fonction de président, les membres du C.A. peuvent, par simple résolution, remplacer par un membre en règle tout poste rendu vacant au C.A. Le membre nouvellement désigné demeure en fonction pour le restant du mandat.

3. Advenant que le poste de président/présidente devienne vacant, et en conformité avec ses attributions telles que définie à l'Annexe 2 Attribution des membres du C.A., le vice-président ou la vice-présidente assume la présidence par intérim. Dans l'éventualité où le vice-président ou la vice-présidente n'accepte pas de prendre l'intérim pour la durée restante du mandat du président/présidente, le C.A. doit convoquer une assemblée générale spéciale dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours.

2.J Modalités de convocation :

1. L'avis de convocation des assemblées du C.A. est signifié au moins deux (2) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée.

2. La non-réception de l'avis de convocation par un membre du C.A. n'invalide pas les décisions prises lors de l'assemblée, ayant toutefois preuve que l'avis a bien été transmis.

3. Une assemblée du C.A. peut être tenue en tout temps, si tous les administrateurs sont présents ou ont consenti à la tenue de l'assemblée.

2.K Ordre du jour :

1. Ordre du jour type d'une réunion du C.A.

- Ouverture de la rencontre
- Vérification de la légalité de l'assemblée (quorum et convocation)
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion
- Présentation des rapports financiers (statutaire)
- Points pour décisions
- Points pour discussions

- Points pour informations
- Varia

2.L Rémunération :

1. Les membres du C.A. ne sont pas rémunérés pour leur service mais ils ont droit au remboursement des dépenses raisonnable préalablement autorisées qu'ils peuvent faire dans l'exercice de leurs fonctions. Un relevé des dépenses, factures à l'appui, doit être fourni pour approbation au C.A.

2.M Remerciement :

1. En guise de remerciement, tout administrateur qui a complété un mandat sera remercié par un certificat d'AM Saint-Hubert.

RÈGLEMENT NO 3 - LES ASSEMBLÉES

3.A Assemblée générale annuelle (AGA) :

- Tous les membres ont le droit de prendre part aux délibérations, sauf si le président de l'assemblée ordonne le huis clos pour des raisons particulières, avec le consentement du C.A.

- Tous les membres ont le droit de voter.

3.B Assemblée générale spéciale/assemblée générale extraordinaire (AGE):

- Une résolution du C.A. est suffisante pour la convocation d'une AGE,

  et/ou

- La signature de 25% des membres réguliers et/ou passagers en règle est également suffisante pour la convocation d'une telle assemblée.

3.C Quorum :

- Le quorum de l'AGA ou de l'AGE est de 15% des membres en règle.

3.D Mode de scrutin :

- Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à main levée.

- Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents.

- À la demande d'au moins 5 membres, le vote se prend au scrutin secret.

3.E Modalités de convocation :

- Les assemblées générales se tiennent à la date, à l'endroit et à l'heure que le Conseil d'administration détermine par résolution.

- Elles sont convoquées par le secrétaire au moyen d'un avis adressé par courriel à chaque membre au moins 30 jours avant la date de la tenue d'une telle assemblée, avec l'ordre du jour de celle-ci.

- Le secrétaire doit envoyer, par courriel, une copie des documents, au moins 10 jours avant la date de l'assemblée générale.

3.F La procédure :

- La procédure prévalant lors de toute assemblée ou réunion de l'Association est celle connue sous le nom de « Procédure des assemblées délibérantes » par Victor Morin, à moins que l'assemblée générale en convienne autrement

- Toute assemblée générale est tenue à l'aide d'un moyen technologique permettant la vérification de l'identité des membres

3.G Ordre du jour :

- Le conseil d'administration dresse le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ou de toute AGE. Toutefois, l'ordre du jour peut être modifié par l'assemblée générale.

- L'ordre du jour d'une AGE contient uniquement les sujets inscrits dans l'avis de convocation.

- Ordre du jour type pour une AGA permettant d'assurer la conformité aux exigences légales :

    - Ouverture de l'assemblée
    - Vérification de la légalité de l'assemblée (quorum et convocation)
    - Lecture et adoption de l'ordre du jour
    - Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière AGA et assemblée générale extraordinaire le cas échéant
    - Rapport du C.A.
    - Présentation des états financiers
    - Nomination des vérificateurs des comptes
    - Ratification des faits et gestes des administrateurs
    - Ratification des règlements généraux
    - Varia
    - Élection d'un président et d'un secrétaire d'élection
    - Élection
    - Levée de l'assemblée

3.H Présidence des assemblées :

Le président de l'Association préside les assemblées générales (Annexe 2 - Attributions des membres du C.A.)

3.I Date d'une assemblée générale :

Le conseil d'administration fixe la date et l'heure de l'AGA ou de toute AGE.

RÈGLEMENT NO 4 - AUTRES DISPOSITIONS

4.A Année fiscale :

L'année fiscale de l'Association Motocycliste Saint-Hubert se termine le 31 décembre de chaque année.

4.B Examen des registres financiers :

Sauf dans le cas des corporations qui ont un statut fédéral d'organisme de bienfaisance, les corporations sans but lucratif au Québec ne sont pas tenues par la Loi de compagnies de faire valider leurs états financiers par un auditeur externe membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)[i]

À chaque assemblée annuelle, les membres doivent soit :

- Désigner un vérificateur pour faire l'examen des livres de finances de l'association
  ou
- Désigner un membre de l'Association pour procéder à une revue des livres de finances de l'association
  ou
- Décider de s'en remettre au rapport maison produit par le trésorier de l'organisme pour présenter les états financiers à la fin de l'exercice.

4.C Signataires des documents officiels :

4.C.1 Tous les effets bancaires sont signés par les personnes désignées, mandatés à cette fin par résolution du C.A. Deux signataires, soit le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, le ou la secrétaire et/ou le trésorier de l'Association doivent en tout temps apposer leurs signatures sur les effets bancaires.

4.C.2 Les contrats ou autres documents requérant la signature de l'Association sont approuvés au préalable par le C.A., et, sur approbation, sont signés par le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente, le ou la secrétaire et/ou le trésorier de l'Association.

4.D Modalités de dissolution :

4.D.1 La dissolution de l'Association ne pourra être décrétée que par les 2/3 des membres en règle réunis en AGE et avec l'assentiment du Secrétaire de la Province (Registraire des entreprises).

4.D.2 En cas de liquidation de l'Association ou de distribution de ses biens, ceux-ci seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

ANNEXE 1 - COTISATION

Depuis 2017, la cotisation d'un membre est la suivante :

1.1. Membre régulier :

La cotisation d'un membre régulier est de trente (30,00$) dollars, plus la contribution à la FMQ en vigueur.

1.2. Membres réguliers (couple) :

La cotisation d'un couple ayant chacun leur moto et demeurant à la même adresse, est de soixante (60,00$) dollars pour le couple, plus la contribution à la Fédération Motocycliste du Québec en vigueur.

1.3. Membre passager :

La cotisation du membre passager en règle est de quinze (15,00$) dollars.

1.4. Membre jeunesse :

La cotisation d'un membre, dont l'âge est de 25 ans ou moins avant la fin de l'année fiscale de la FMQ, est de trente (30,00$) dollars, plus la contribution à la Fédération Motocycliste du Québec en vigueur.

1.5. Membre privilège :

La cotisation d'un membre privilège est de trente (30,00$) dollars, plus la contribution à la FMQ en vigueur.

À l'exception des membres privilèges et des membres honoraires, tous les membres d'AM Saint-Hubert doivent être membres de la FMQ sans exception.

1.6. Abonnement mi-saison :

1.6.1. Un nouveau membre s'inscrivant à AM St-Hubert après le 1er septembre profitera d'un rabais de dix (10,00$) dollars sur le montant de sa cotisation, soit pour un montant de vingt (20,00) dollars, plus la contribution à la FMQ en vigueur.

ANNEXE 2 - ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU C.A.

1 Président/présidente :

1.1 Est le principal dirigeant de l'Association et, à ce titre, il exerce le droit de surveillance générale sur les affaires de l'Association et en est le responsable.

1.2 Préside les assemblées générales de même que les assemblées du C.A.

1.3 Signe tous les documents requérant sa signature et accomplit les devoirs qui lui sont, de temps à autre, assignés par le C.A.

1.4 S'assure que les administrateurs remplissent leur rôle en conformité avec les statuts et règlements.

1.5 A droit à un deuxième vote, en cas d'égalité des voix, dans tous les comités et assemblées.

1.6 Contresigne les procès-verbaux des assemblées.

2 Vice-président/vice–présidente :

2.1 Assiste le président et le remplace officiellement lorsque ce dernier est absent ou ne peut agir.

2.2 S'occupe spécialement des affaires internes de l'Association et est le conseiller en matière de conduite des membres.

2.3 Établit la liste des activités sociales en vue de la prochaine année.

2.4 S'assure qu'il y ait un responsable pour chacune des activités sociales planifiées.

2.5 En collaboration avec le directeur ou la directrice des communications, participe à assurer la visibilité des activités de l'Association via les différents canaux de communication disponibles, par exemple, les pages Facebook publique et privée, le site internet de l'Association et les courriels.

2.6 Exécute tout autre travail qui lui est dévolu par le C.A.

3 Trésorier/trésorière :

3.1 A la charge des affaires financières et comptables de l'Association.

3.2 Signe ou contresigne tout document exigeant sa signature.

3.3 Signe avec le ou les personnes désignées par résolution du C.A.

3.4 Fait, en outre, toute autre tâche connexe et tout autre travail requis par le C.A.

3.5 Assure la mise à jour des informations auprès du Registraire des entreprises du Gouvernement du Québec.

4 Secrétaire :

4.1 Rédige et signe les procès-verbaux des assemblées.

4.2 A la garde des procès-verbaux.

4.3 Est responsable de toute la correspondance adressée à l'Association.

4.4 Est le gardien/la gardienne du sceau et des archives de l'Association dont il/elle distribue des copies ou des extraits sous sa signature.

4.5 Signe les avis de convocation.

4.6 Effectue, en outre, tout autre travail qui lui est confié par le C.A.

4.7 Fournit à la banque ou caisse des certificats établissant les noms, fonctions et signatures des administrateurs autorisés à signer les divers effets bancaires.

4.8 Fournit à Postes Canada les certificats établissant les noms, fonctions et signatures des administrateurs autorisés.

5 Directeur/directrice de la prévention :

5.1 Assiste aux assemblées des membres et du C.A.

5.2 En collaboration avec le directeur ou la directrice des communications et le directeur ou la directrice du recrutement, sensibilise les membres à la prévention et à la sécurité.

5.3 Est responsable de la journée de réadaptation.

5.4 Est responsable de la sécurité lors des activités de l'Association, comme le café-rencontre.

5.5 Est responsable de la promotion des cours Moto-Pro, des formations Motocycliste au sol - gestion scène d'accident et de premiers soins.

5.6 Est responsable de la mise à jour et de l'évolution du Guide de prévention et sécurité de l'Association.

6 Directeur/directrice du recrutement :

6.1 Assiste aux assemblées des membres et du C.A.

6.2 Est responsable de l'inscription des membres et des nouveaux membres.

6.3 Recueille les frais d'adhésion lors des inscriptions qu'il/elle remet ensuite au trésorier de l'Association. Le directeur ou la directrice du recrutement reçoit l'avis d'adhésion de la FMQ.

6.4 En collaboration avec le directeur ou la directrice des communications, s'assure de l'accueil des nouveaux membres et les informe sur les règles et activités de l'association.

6.5 Avec la collaboration du ou de la secrétaire et du directeur ou de la directrice des communications, s'assure de la tenue à jour de la liste de distribution des membres.

6.6 Prépare annuellement la liste des membres réguliers et passagers de l'AM Saint-Hubert.

7 Directeur/directrice des randonnées :

7.1 Assiste aux assemblées des membres et du C.A.

7.2 Établit la liste des randonnées en vue de la prochaine saison.

7.3 S'assure qu'il y ait un responsable pour chacune des randonnées.

7.4 Participe au montage du livret des randonnées sur le site internet de l'Association en collaboration avec le responsable des technologies.

7.5 Publie les évènements sur les pages Facebook privée et publique.

7.6 En collaboration avec le directeur ou la directrice des communications, participe à assurer la visibilité des activités de l'association sur la page Facebook publique de l'Association.

8 Directeur/directrice des communications :

8.1 Assiste aux assemblées des membres et du C.A.

8.2 Assure la mise en place de mécanismes de communication efficace avec les membres.

8.3 En collaboration avec le directeur ou la directrice des commanditaires, élabore le plan de visibilité proposé aux commanditaires.

8.4 En collaboration avec le directeur ou la directrice des randonnées, assure la visibilité des activités de l'Association sur la page Facebook publique de l'Association.

8.5 S'assure que les informations transmises sont correctes.

8.6 Transmet par courriel les informations aux membres qui ont une adresse électronique.

8.7 Collabore avec le directeur ou la directrice du recrutement à la tenue à jour de la liste de distribution des membres

9 Directeur/directrice des commanditaires :

9.1 Assiste aux assemblées des membres et du C.A.

9.2 Organise la cueillette de commanditaires pour le livret des randonnées.

9.3 En collaboration avec le directeur ou la directrice des communications élabore et fait approuver par le C.A. le plan de visibilité proposé aux commanditaires.

9.4 S'assure que chaque commanditaire effectue son paiement.

9.5 Remet les sommes recueillies au trésorier de l'Association.

9.6 S'assure qu'un reçu soit émis à chaque commanditaire sur réception du montant perçu.

9.7 Participe au montage du livret de randonnées.

9.8 Voit à ce que chaque commanditaire reçoive un livret des randonnées dès sa parution.

ANNEXE 3 : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE LA NOUVELLE ET L'ANCIENNE VERSION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Classification proposée		**Classification actuelle**	
		Statuts	Règlements
Statuts	Désignation de l'association (Nom) Siège social Sceau Symbole graphique Buts Administrateurs Catégories membres & droits vote Modification des statuts Modification des règlements Entrée en vigueur	1 2 3 4 5 10 6 (structure) 12.2 12.3	3A
Règlements 1 Les membres	Admission Adhésion Cotisation et droits d'adhésion Carte de membre Responsabilités Invités Départ Suspension/Expulsion	15 7 9	1.A.1/1B/1C 1.A.1.X +Annexe 1 1D 4A1/4A2 7 1F 1E, 6B
Règlement 2 Le C.A. et le C.E.	Composition du C.A. Composition du C.E. Quorum Responsabilités du C.A. (Mandat) Responsabilités du C.E. (Mandat) Pouvoirs Délégués de l'association Durée du mandat Vacances Modalités de convocation Ordre du jour Rémunération Remerciement	8.2	2A1/2A2 3A 3D/3E/5A2 2B 3C/9A 3.1.1.3/3.E.2.4 2A3/3B1/3B2/3B3 3B4/3B5 4A3 8A1
Règlement 3 Les assemblées	AGA AG spécial/extraordinaire Quorum Mode de scrutin Modalités de convocation Procédure Ordre du jour Présidence des assemblées Date AGA	8.1 13 cohérence 3E12	5A1 5A4 (AG spéciale) 5A3

Classification proposée		Classification actuelle	
		Statuts	Règlements
Règlement 4 Autres dispositions	Année fiscale Examen des registres financiers Signature des documents officiels Modalités de dissolution	11 14 12.4	 3D4 (signataires)
Annexes	Annexe 1 - Cotisation Annexe 2 - Attributions des membres du CA Annexe 3 - Tableau de concordance des statuts et règlements Annexe 4 - Suivi des modifications		Annexe 1 3E Annexe 2
Retraits	Modification de la charte Règles à suivre lors d'une sortie en groupe	12.1	 6

ANNEXE 4 - SUIVI DES MODIFICATIONS

5 mars 2017 :

Création de l'annexe 2 : modifications.

Correction aux statuts 6.2 : Membres

Une erreur s'est glissée dans le statut 6.2. Lors des derniers correctifs, le statut 6.2.4 s'est malencontreusement joint au statut 6.2.3, décalant tous les statuts suivant du statut 6.2.

Création des statuts 6.5, 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.6, 6.5.7, 8.2.3 pour les membres privilèges.

Correction à l'Annexe 1.1 pour ajouter le membre privilège.

22 septembre 2021

Recréation d'un fichier Word à partir de la version PDF des statuts et règlements révision 2017 - V1.1.

22 octobre 2021

Changement aux points 8.1, 8.1.1 et 9.1 dans les statuts pour inclure tous les membres.

Changement au règlement 3.B.2 pour y ajouter « au plus tard le 15 novembre ».

7 novembre 2025

Les règlements 5 et 6 n'existent plus.

IMPORTANT

- ✓ Afin d'alléger le texte, seules les modifications ayant une incidence sur la structure ou le fonctionnement de l'association sont mentionnées dans le suivi des modifications ci-dessous.

- ✓ Les modifications liées à la réorganisation des articles des statuts et règlements sont répertoriées à l'Annexe 3 - Tableau de correspondance entre la nouvelle et l'ancienne version des statuts et règlements.

- ✓ Sauf exception, conformément à la loi, au meilleur de la connaissance des membres du C.A., « … les changements de phraséologie ou de forme qu'exige l'uniformité de l'expression et de la présentation, ainsi que la correction des erreurs manifestes de référence, de saisie, de transcription ou de semblable nature. » [ii] ne sont pas nommément indiqué dans la section du Suivi des modifications aux statuts et règlements mais demeure, tel que mentionné plus haut, visible dans le texte de la nouvelle version des statuts et règlements à être approuvée.

SUIVI DES MODIFICATIONS 2025

- **Section « Définitions »**

  - Ajout de la définition des mots « Assemblée générale/extraordinaire », « Charte », « Quorum », « Sceau » et « Statuts »;
  - Clarification de la définition du mot « Règlement ».

- **Section « Statuts de l'Association Motocycliste Saint-Hubert »**

  - Article 3 « Sceau » :
    - Retrait du visuel de l'association;
    - Clarification pour se conformer à la définition légale d'un sceau;
    - Précision quant à la garde du sceau;
    - Ajout de la mention à l'effet que l'association n'a pas de sceau tel que définie au sens de légal.

  - Article 4 « Symbole graphique »
    - Ajout des symboles AM Saint-Hubert et AM Saint-Hubert 40 ans;
    - Précisions sur la possibilité de modifier le symbole graphique.

  - Article 6 « Administrateurs »
    - Modification de texte pour assurer la cohérence avec l'article 7.4 « Membre privilège »;
    - Ajout du terme sécurité au titre de directeur de la prévention.

  - Article 7 « Catégories de membres et droits de vote »
    - Clarification visant à assurer la cohérence entre tous les articles des statuts et règlements concernant les catégories de membres;
    - Ajout de la phrase : Tous les membres ont droit de vote selon la règle de « un membre, un vote »;
    - Ajout de la définition de la catégorie des membres jeunesses. (Nouveau);
    - Clarification et simplification de la définition de la catégorie de « Membre privilège ».

  - Article 8 « Modification des statuts »
    - Ajout de l'obligation légale de présenter au Registraire des entreprises toute modification des statuts et règlements entérinée par l'AGA. (Nouveau).

  - Article 9 « Modification des règlements »
    - Clarification des exigences légales concernant les modifications des règlements. (Nouveau).

- Article 10 « Entrée en vigueur » (Nouveau)
  - Ajout de la mention précisant la date d'entrée en vigueur des statuts et règlements.

- **<u>Section « Règlement no 1 – Les membres »</u>**

  - Article 1.A
    - Remplacer le titre « Nouvelle admission » par « Admission »
    - Enlever le terme « les droits d'adhésion » et conserver seulement le terme « la cotisation annuelle » car qu'il n'y a pas d'autres frais dans l'association que ceux de la cotisation annuelle.

  - Article 1.B Adhésion.
    - Article 1.B.1
      - Remplacer « des montants suivant » par « du paiement de la cotisation »;
      - Retirer les articles 1.1.1 à 1.1.3 redondant avec l'article 1.C Cotisations.

  - Article 1.C Cotisations/droits d'adhésion
    - Remplacer le titre « Cotisations/droits d'adhésion » par « Cotisation » en cohérence avec l'article 1.A.

  - Article 1.D Retirer car l'association n'émet plus de carte de membre.

  - Article 1.E Responsabilités des membres (Nouveau)
    - Regrouper l'ensemble des responsabilités qui incombe à un membre (voir Annexe 3 - Tableau de correspondance);
    - Retirer « Tout membre de l'Association s'engage à » pour éliminer la redondance;
    - Retirer « Observer les statuts et règlements de AM Saint-Hubert et de la FMQ » pour éliminer la redondance;
    - Retirer « Tout membre passager a les mêmes engagements à prendre que les membres régulier » car il n'y a aucune discrimination par catégorie de membre au niveau des engagements dans les statuts et règlements.

  - Article 1.F Invités
    - Retrait de l'article 1.F.2 car la notion d'accompagnateur n'est plus applicable pour donner suite aux changements des règlements de la SAAQ;
    - Allègement de l'article 1.F.3 compte tenu que cet élément est déjà abordé à l'article 7.5 Membres privilèges des statuts.

- Article 1.G Démission
  - Remplacer le terme « Démission » par « Départ ».

- Article 1.H.4 Allègement du texte
  - Éliminer la redondance;
  - Élargissement de la portée à la FMQ.

- **<u>Section « Règlement no 2 – Le conseil d'administration (C.A.) et le comité exécutif (C.E.) »</u>**

  - Article 2.A. Composition du CA
    - Clarification sur les catégories de membres pouvant occuper une fonction au sein du CA :
      - Membres réguliers et jeunesse sont éligibles à tous les postes;
      - Membres passagers et privilèges sont éligibles à tous les postes sauf celui de président;
      - Membres honoraires ne sont éligibles à aucune fonction au sein du C.A.

  - Article 2.B. Composition du C.E.
    - Précision quant à la composition du C.E.

  - Article 2.D. Responsabilités C.A.
    - Précisions quant aux responsabilités du C.A. :
      - Mandater un membre du C.A. pour représenter l'association auprès d'organisme tel le RAMM et/ou le CAPM-E;
      - S'adjoindre des membres pour les aider dans l'exercice de leur mandat;
      - Approuver la stratégie de communication soumis par le directeur ou la directrice des communications en collaboration avec le vice-président ou la vice-présidente et le directeur ou la directrice des randonnées;
      - Approuver le plan de visibilité des commanditaires soumis par le directeur ou la directrice des commanditaires en collaboration avec le directeur ou la directrice des communications.
    - Mise en annexe du détail des responsabilités propres à chacune des fonctions du C.A.

  - Article 2.E. Responsabilités C.E.
    - Précision quant à la responsabilité du C.E. d'établir les ordres du jour du C.A. et de l'assemblée des membres.

- Article 2.G Délégué de l'association
  - Retrait du sous-article 2.G.1.4 car redondant avec les sous-articles précédents.

- Article 2.H Durée du mandat
  - Modification de la date d'entrée en fonction des membres du C.A. conformément à la décision prise à l'AGA du 25 octobre 2024.

- Article 2.I Vacances
  - Précisions quant à l'éventualité où le poste de président devient vacant et que le vice-président n'accepte pas d'assumer l'intérim.

- Article 2.J Modalités de convocation (Nouveau)
  - L'avis de convocation des assemblées du C.A. est signifié au moins deux (2) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée.
  - La non-réception de l'avis de convocation par un membre du C.A. n'invalide pas les décisions prises lors de l'assemblée, ayant toutefois preuve que l'avis a bien été transmis.
  - Une assemblée du C.A. peut être tenue en tout temps, si tous les administrateurs sont présents ou ont consenti à la tenue de l'assemblée.

- Article 2.K Ordre du jour (Nouveau)
  - Ajout d'un ordre du jour - type pour des réunions du C.A.

- Article 2.L Rémunération
  - Ajout de la mention à l'effet qu'un remboursement de dépenses doit au préalable avoir été autorisé

- **<u>Section « Règlement no 3 - Assemblée générale annuelle (AGA) »</u>**

  - Article 3.D Mode de scrutin (Nouveau)
    - Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à main levée.
    - Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents.
    - À la demande d'au moins 5 membres, le vote se prend au scrutin secret.

  - Article 3.E Modalités de convocation
    - Ajout pour tenir compte des technologiques disponibles aujourd'hui.

  - Article 3.F Ordre du jour (Nouveau)
    - Ajout :
      - Le C.A. dresse le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ou de toute AGE. Toutefois, l'ordre du jour peut être modifié par l'assemblée générale.

        - L'ordre du jour d'une AGE contient uniquement les sujets inscrits dans l'avis de convocation.
    - Ajout d'un ordre du jour - type pour des réunions d'une AGA

- Article 3 G Présidence des assemblées (Nouveau)
    - Le président de l'Association préside les assemblées générales.

- **<u>Section « Règlement no 4 – Autres dispositions »</u>**

- Article 4.B Examen des registres financiers
    - Modification concernant la validation des états-financiers de l'Association conformément à la décision prise à l'assemblée générale extraordinaire du 4 mai 2024.

- Article 4.C Signataires des documents officiels (Nouveau)
    - Tous les effets bancaires sont signés par les personnes désignées, mandatés à cette fin par résolution du C.A. Deux signataires doivent en tout temps apposer leurs signatures sur les effets bancaires.
    - Les contrats ou autres documents requérant la signature de l'Association sont approuvés au préalable par le C.A., et, sur approbation, sont signés par le président et le vice-président et/ou le trésorier de l'Association.

- Article 4.D Modalités de dissolution
    - Modification pour tenir compte du fait que toutes les catégories de membres sont votantes;
    - Précisions quant à la liquidation ou la distribution des biens de l'Association advenant sa dissolution.

- **<u>Retrait du règlement concernant les modes de fonctionnement lors des sorties de groupe</u>**

- Règlement no 6 des anciens statuts et règlements;
- Ce règlement ne concernant pas le fonctionnement administratif de l'association au sens de la loi;
- Les règles contenues dans ce règlement seront regroupées dans un document concernant la sécurité et les modes de fonctionnement lors de sortie de groupe.

- **<u>Section « Annexe 1 – Cotisation »</u>**

- Retrait de 1.3 Nouveau Membre régulier et 1.4 Nouveau Membres réguliers (couple) qui n'ajoutent rien aux articles 1.1 Membre régulier et 1.2 Membre réguliers (couple);
- Article 1.6 Membre jeunesse;
- Ajout article 1.7 Membre privilège visant à préciser la cotisation pour cette catégorie de membre;

- Modification de l'article 1.8 pour assurer la cohérence avec les statuts et règlements à l'effet que seul les membres privilèges et honoraires n'ont pas besoin d'être membre de la FMQ;
- Retrait du sous-article 1.9.2 concernant l'abonnement mi-saison pour un nouveau couple car déjà pris en compte tenue que le sous-article 1.9.1 vise l'ensemble des membres sans exception.

- **<u>Section « Annexe 2 - Attributions des membres du C.A. »</u>**

  - La description des attributions des différentes fonctions du C.A. ont été bonifié pour refléter la réalité actuelle de celles-ci et permettre aux futurs candidats d'être à même de mieux apprécier la portée d'une éventuelle participation en tant que bénévole.

- **<u>Ajout Annexe 3 Tableau de correspondance entre la nouvelle et l'ancienne version des statuts et règlements</u>**

RÉFÉRENCES :

[ii] UQTR (mai 2014), *Qu'est-ce que les lettres patentes?*, Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme. https://UQTR/portail/Qu'est-ce_que_les_lettres_patentes

[ii] Registraire des entreprises, Services Québec (juin 2023), *Guide concernant la demande de constitution en personne morale sans but lucratif*, RE-303.G (2023-06), 12 pages. ☐ Ajout Annexe 3 Tableau de correspondance entre la nouvelle et l'ancienne version
des statuts et règlements
1 UQTR, A-t-on l' obligation de faire vérifier les états financiers? Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme.
https://UQTR/portail/Obligation_faire_vérifier_états_financiers
2 Article 262, section III Refonte des statuts, Chapitre IX Modification, correction, refonte et annulation des statuts, Loi sur les sociétés par action S-31.1, Gouv. du Québec, à jour au 30 novembre 2024.
https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-31.1
Note :
AM Saint-Hubert est constitué selon la Partie III de la Loi sur les compagnies C-38. Cependant, « Les articles de la partie I de la présente loi (C-38) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, aux personnes morales constituées ou continuées sous l'empire des dispositions de la présente partie … ». iv De plus, « La Loi sur les sociétés par actions (chapitre S-31.1) remplace les parties I et IA de la présente loi (C-38). Toutefois, les parties I et IA continuent d'avoir effet dans la mesure où elles sont nécessaires pour l'application des parties II et III de la présente loi ou l'application de toute autre loi qui les

rend applicables. » vZ
iv Article 224, Section III De la formation et du fonctionnement de la personne morale, Loi sur les compagnies C-38, Gouv. du Québec, à jour au 30 novembre 2024.
https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-38
v Note, Loi sur les compagnies C-38, Gouv. du Québec, à jour au 30 novembre 2024.
https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g.pdf

[ii] UQTR (mai 2014), *Quels sont le statut et le rôle des règlements généraux?*, Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme.
https://UQTR/portail/Quels_sont_le_statut_et_le_rôle_des_règlements_généraux

[ii] UQTR (mai 2014), *Quel est le contenu des règlements généraux?*, Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme.
https://UQTR/portail/Quel_est_le_contenu_des_règlements_généraux

[ii] UQTR (mai 2014), *Quels sont le statut et le rôle des règlements généraux?*, op. cit.

[ii] Éditeur officiel du Québec, Gouv. Québec, C-38 - Loi sur les compagnies, art. 123.165, 31 mai 2024.
https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-38#se:123_165

[ii] Ibid.

[ii] Gouvernement du Canada, Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, PARTIE 2 - Définitions et application. Sanctionnée 2009-06-23
https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/c-7.75/page-1.html#h-153379

[ii] Gouvernement du Canada, Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, PARTIE 2 - Constitution, Statuts constitutifs, article 7(1). Sanctionnée 2009-06-23
https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/c-7.75/page-1.html#h-153461

[ii] UQTR (mai 2014), *Quels sont le statut et le rôle des règlements généraux?* op. cit.
[ii] UQTR (mai 2014), *Qu'est-ce que les lettres patentes?*, Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme.
https://UQTR/portail/Qu'est-ce_que_les_lettres_patentes

[ii] Registraire des entreprises, Services Québec (juin 2023), *Guide concernant la demande de constitution en personne morale sans but lucratif*, RE-303.G (2023-06), 12 pages.
https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g.pdf

[ii] UQTR (mai 2014), *Quels sont le statut et le rôle des règlements généraux?*, Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme.
https://UQTR/portail/Quels_sont_le_statut_et_le_rôle_des_règlements_généraux

[ii] UQTR (mai 2014), *Quel est le contenu des règlements généraux?*, Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme. https://UQTR/portail/Quel_est_le_contenu_des_règlements_généraux

[ii] UQTR (mai 2014), *Quels sont le statut et le rôle des règlements généraux?*, op. cit.

[ii] Éditeur officiel du Québec, Gouv. Québec, C-38 - Loi sur les compagnies, art. 123.165, 31 mai 2024.
https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-38#se:123_165

[ii] Ibid.

[ii] Gouvernement du Canada, Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, PARTIE 2 - Définitions et application. Sanctionnée 2009-06-23
https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/c-7.75/page-1.html#h-153379

[ii] Gouvernement du Canada, Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, PARTIE 2 - Constitution, Statuts constitutifs, article 7(1). Sanctionnée 2009-06-23
https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/c-7.75/page-1.html#h-153461

[ii] UQTR (mai 2014), *Quels sont le statut et le rôle des règlements généraux?*, op. cit.

[ii] UQTR, *A-t-on l'obligation de faire vérifier les états financiers?*, Portail des gestionnaires et bénévoles, Soutenir et développer le bénévolat, Organisation, Savoir gérer un organisme.
https://UQTR/portail/Obligation_faire_vérifier_états_financiers