



ASSOCIATION DES TRAVAUX PUBLICS DU QUÉBEC

Projet à adopter à l'AGA du 16 octobre 2024

STATUTS ET RÈGLEMENTS
ASSOCIATION DES TRAVAUX PUBLICS DU QUÉBEC

Entrée en vigueur : 16 octobre 2024

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION	page 3-4
CHAPITRE 2 – MEMBRES	page 4-6
CHAPITRE 3 - FINANCES ET COTISATIONS	page 6-7
CHAPITRE 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	page 7-9
CHAPITRE 5- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	page 9-18
CHAPITRE 6 - LE COMITÉ EXÉCUTIF	page 18-21
CHAPITRE 7 – COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES	page 21-22
CHAPITRE 8 - COMITÉ DE VÉRIFICATION	page 22
CHAPITRE 9 – COMITÉ D'ÉTHIQUE, MISSION & VALEURS	page 22-25
CHAPITRE 10 – VÉRIFICATEUR	page 25
CHAPITRE 11- EFFETS BANCAIRES	page 25-26
CHAPITRE 12 – DÉCLARATIONS AU REGISTRE	page 26
CHAPITRE 13 - PROPOSITION D'AMENDEMENTS	page 26-27
CHAPITRE 14 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION	page 27-28
CHAPITRE 15 – RÈGLES DE PROCÉDURE	page 28

CHAPITRE 1 - CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION

1.1 Nom et constitution

L'Association des travaux publics du Québec (TPQuébec) est une association québécoise regroupant des professionnels œuvrant dans le secteur des travaux publics créée le 4 avril 2022 en remplacement à l'Association des travaux publics d'Amérique (ATPA).

1.2 Juridiction

L'Association des travaux publics du Québec est un organisme à but non lucratif, constitué en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38), qui œuvre dans le territoire de la province de Québec.

1.3 Mission et moyens

La mission de L'Association des travaux publics du Québec est de former, informer, valoriser, promouvoir et servir les professionnels des travaux publics au Québec, afin de mieux servir en retour les intérêts des citoyens des villes et municipalités québécoises.

Pour atteindre sa mission, l'Association utilise divers moyens, notamment :

- Le développement des aspects théoriques et pratiques de la conception, de la construction, de la maintenance, de l'administration et de l'exploitation des installations et services de travaux publics;
- La diffusion d'informations et d'expériences;
- La promotion de l'amélioration de pratiques propres aux organisations de travaux publics;
- Le principe que tous les membres agissant comme responsables de travaux publics adhèrent à des normes éthiques et professionnelles élevées;
- Le développement professionnel de ses membres.

1.4 Siège social

Le siège social est situé au Québec et sa localisation est décidée par le Conseil d'administration.

1.5 Dissolution, affiliation, intégration ou fusion de l'Association

L'Association ne peut qu'être dissoute, affiliée, intégrée ou fusionnée à un autre organisme que par une résolution dûment adoptée en assemblée générale annuelle par au moins deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées.

L'Association compte cinq (5) catégorie de membres :

- Membre individuel - votant
- Membre corporatif - votant
- Membre associé – non-votant
- Membre retraité – non-votant
- Membre étudiant – non-votant
- Membre partenaire – non-votant

CHAPITRE 2 – MEMBRES

2.1 Membre individuel

Est admissible comme membre individuel toute personne qui œuvre dans une ville ou une organisation publique. Statut de membre votant.

2.2 Membre corporatif

Est admissible comme membre corporatif toute personne qui œuvre dans une ville ou une organisation publique ayant au moins deux personnes inscrites. Statut de membre votant.

2.3 Membre associé

Est admissible comme membre associé tout fournisseur de produits et services qui œuvre dans le domaine des travaux publics. Ces derniers ne sont pas admissibles aux postes d'administrateurs. Statut de membre non-votant.

2.4 Membre étudiant

Est admissible comme membre étudiant toute personne qui étudie dans un programme reconnu. Ces derniers ne sont pas admissibles aux postes d'administrateurs. Statut de membre non-votant.

2.5 Membre retraité

Est admissible comme membre retraité toute personne qui a œuvré au sein d'une ville ou d'une organisation publique dans le domaine des travaux publics et qui est retraité. Ces derniers ne sont pas admissibles aux postes d'administrateurs. Statut de membre non-votant.

2.6 Membre partenaire

Est admissible comme membre partenaire tout représentant d'une organisation partenaire de l'ATPA qui œuvre dans le domaine des travaux publics. Ces derniers ne sont pas admissibles aux postes d'administrateurs. Statut de membre non-votant.

2.7 Admission

Une personne qui entend devenir membre de l'Association doit lui adresser une demande d'adhésion en complétant le formulaire associé et payer le droit d'entrée en vigueur. Le renouvellement des membres se fait automatiquement à la fin de l'année par un envoi de facture de renouvellement. Les membres qui ont occupé le poste de président pour un mandat complet détiennent le statut de membre à vie.

2.8 Changement de statut de membre

Le membre doit informer tout changement à l'administration de sa situation professionnelle pouvant entraîner une modification de son statut de membre. Le membre qui ne répond plus aux critères d'admissibilité perd son titre de membre.

2.9 Retrait et démission de l'Association

Un membre qui désire se retirer ou démissionner de l'Association doit en notifier l'administration de l'Association par écrit. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de cet avis ou à la date précisée dans ledit avis. Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.

2.10 Radiation, suspension, expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser (s'il y a lieu) la cotisation à laquelle il est tenu. Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

CHAPITRE 3 - FINANCES ET COTISATIONS

3.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'Association commence le 1^{er} septembre de chaque année et se termine au 31 août de l'année suivante.

3.2 Cotisation

3.2.1 Tarification

Les frais de cotisation pour chaque catégorie de membre est fixée par le conseil d'administration.

3.2.2 Retrait

Un membre est tenu de payer sa cotisation annuelle. Un membre ayant six (6) mois d'arriérages peut être suspendu par décision du conseil d'administration. Pour être relevé de cette suspension, le membre doit payer les frais d'arrérages et la cotisation de l'année courante.

CHAPITRE 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.1 Assemblée générale annuelle

L'Association tient son assemblée générale annuelle dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, sur convocation du conseil d'administration.

4.2 Assemblée générale extraordinaire

L'Association peut tenir une assemblée générale extraordinaire sur convocation du conseil d'administration. L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est exposé dans l'objet de la réunion. Nulle autre question ne peut être considérée par cette assemblée.

Le conseil est tenu de convoquer pareille assemblée extraordinaire des membres dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième des membres actifs; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite (art. 99, L.C.Q.).

4.3 Avis de convocation

L'avis de convocation d'une réunion de l'Assemblée générale est signifié aux membres au moins quinze jours avant la date de la réunion. Il en indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le Conseil peut convoquer une réunion extraordinaire sans observer cette procédure.

Les autres assemblées générales des membres requises pour l'administration des affaires de l'Association peuvent être convoquées par le Président sur sa propre initiative ou à la demande du

comité exécutif (voir Chapitre 6) ou bien à la demande écrite de 15 membres en règle de l'Association.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

4.4 Quorum

Lors d'une réunion de l'Assemblée générale (ou lors d'une Assemblée générale extraordinaire), **40 membres votants, excluant les administrateurs de TPQuébec** constitue le quorum pour rendre effective les décisions qui en découlent.

4.5 Ajournement

Si au moins deux membres sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être validement transigée.

4.6 Vote

Le vote se prend à main levée, sauf si un membre votant demande le scrutin secret. La majorité simple suffit pour l'adoption d'une résolution. Toutefois, les deux-tiers des membres votants présents est nécessaire pour l'adoption, l'amendement ou l'annulation d'un article des statuts et règlements ou du code d'éthique et de déontologie.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

4.7 Présidence d'assemblée

Le président de l'Association agit comme président d'assemblée. En son absence, le président élu le remplace. Les procédures des délibérations sont celles du « Code Victor Morin ». Ces procédures peuvent, par résolution, être modifiées séance tenante.

4.8 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'acceptation des rapports (d'activités et financiers) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
- l'approbation du budget;
- la nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu);
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale (s'il y a lieu);
- l'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme.

L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle, spéciale) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

CHAPITRE 5- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

Le conseil d'administration est composé d'un minimum de douze (12) personnes et d'un maximum de quinze (15) personnes, membres de l'Association, en fonction des besoins de l'Association, dont:

Les officiers

- Une personne à la présidence
- Une personne à la présidence élue
- Une personne à la présidence sortante
- Une personne trésorière

- Une personne secrétaire

Les représentants administrateurs

- Dix personnes représentantes

5.2 Durée du mandat

Les membres sont élus pour un mandat d'une durée d'un (1) an. Les membres commencent leur terme d'office au moment de la proclamation de leur élection et demeurent en fonction jusqu'à l'élection des personnes qui leur succèdent. Les membres associés, retraités, étudiants et partenaires ne sont pas éligibles.

5.3 Cadre légal régissant le conseil d'administration

5.3.1 Les officiers de l'Association, soit la personne à la présidence, la personne à la présidence élue, la personne à la présidence sortante, la personne trésorière et la personne secrétaire sont élus lors de l'assemblée générale annuelle pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs.

5.3.2. Comité de candidatures

Le président nomme un Comité de Candidatures de trois membres, dont l'un doit être le président sortant le plus récent disponible, membre en règle de l'Association, et qui a le rôle de présider le Comité des Candidatures. Si aucun ancien président n'est en mesure de présider le Comité des Candidatures, le président doit nommer un ancien membre du Comité exécutif pour présider ce Comité des Candidatures. Le Comité des Candidatures communique au comité exécutif les noms des candidats pour chaque élection au minimum 30 jours avant la date de l'élection ou de la distribution des bulletins de vote, tel que déterminé par le comité exécutif.

5.3.3 Éligibilité

Pour que la candidature d'un membre soit acceptée à un poste déterminé, ce membre doit signifier sa candidature au Comité de candidatures et avoir reçu l'appui de 10 autres membres de l'Association. Un ou plusieurs candidats sont proposés pour chaque poste par le Comité de

candidatures. Les personnes siégeant au Comité de candidatures ne sont admissibles à une candidature que par une déclaration écrite présentée au Comité de candidatures.

5.3.4 Mode d'élection

Le comité exécutif détermine la forme du scrutin, le calendrier et les autres détails de la procédure d'élection. L'élection annuelle se tient lors de l'assemblée générale annuelle ou, dans le cas d'un vote électronique, les résultats de l'élection sont dévoilés à l'assemblée générale annuelle. En l'absence de candidats dans le délai prescrit, pour un poste donné, d'autres candidatures peuvent être présentées par les membres de l'auditoire lors de cette assemblée. Si des bulletins de vote sont distribués aux membres par la poste ou par voie électronique, d'autres candidatures seront acceptées, si elles sont soumises par écrit au président du Comité de Candidatures avant la date limite établie par le Comité exécutif.

Les Officiers nouvellement élus entrent en fonction après l'élection avec le président-élu, élu l'année précédente, devenant président. En cas de situations exceptionnelles et circonstanciées, le comité exécutif a le pouvoir de prolonger d'un terme complet la durée du mandat de tout ou une partie des Officiers et des administrateurs de l'Association. Les autres représentants sont nommés par le comité exécutif à la première séance qui suit leur nomination.

5.3.5 Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui:

- présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- cesse de posséder les qualifications requises;
- a manqué trois (3) réunions de l'organisme consécutives sans motivation valable;
- est destitué selon l'article 5.3.7 du présent règlement.

5.3.6 Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion du président de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Dans l'intervalle, les administrateurs peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du conseil, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale pour procéder aux élections.

5.3.7 Destitution

Un administrateur peut être destitué par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet administrateur et au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un membre actif de son organisme en conformité aux articles 2.1 à 2.9 et 2.10, ou de retirer un administrateur en vertu de l'article 5.3.5 du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres; elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres selon les motifs cités aux articles 2.1 à 2.9, 2.10 et 5.3.5 des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers.

5.3.8 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3.9 Indemnisation

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert : a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur 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 ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et

b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

5.3.10 Conflits d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

5.3.11 Devoir des administrateurs

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, et des administrateurs, selon le cas.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.

- c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- d) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.
- e) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

5.4 Réunions

5.4.1 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les affaires de l'Association l'exigent, minimalement six (6) fois/an à l'heure et à l'endroit fixés par le conseil d'administration lui-même.

5.4.2 Réunions extraordinaires

Une réunion extraordinaire peut être convoquée par la personne qui assume la présidence, par le conseil d'administration lui-même ou à la requête écrite de cinq (5) de ses membres, telle requête comportant l'objet ou le motif de cette convocation. Une telle convocation exige un délai de six (6) heures. Seuls les sujets mentionnés dans la convocation peuvent être discutés à l'occasion de cette réunion.

5.5 Quorum

La majorité des membres du conseil d'administration forme le quorum.

5.6 Vote

Les décisions sont prises à la majorité, sauf lorsqu'autrement prévu aux présents statuts. La personne qui assume la présidence dispose d'un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

5.7 Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

5.8 Participation à distance

Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

5.9 Procès-verbaux

Seuls les administrateurs de l'organisation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

5.10 Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

5.11 Ordre du jour

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.

5.12 Rôles et responsabilités

5.12.1 La personne qui assume la présidence :

Subordonnement aux décisions et à l'autorité du conseil d'administration auquel elle rend compte, la personne qui assume la présidence accomplit tous les devoirs et exerce tous les pouvoirs qui incombent à sa charge qui sont, plus particulièrement :

- a) présider les réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif, y maintenir l'ordre, diriger la discussion et voir à l'application des règlements.
- b) convoquer toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du comité exécutif, du conseil d'administration et de l'assemblée générale, sauf dans les cas où les présents statuts le prévoient autrement;
- c) remplir toutes les autres tâches qui découlent de sa fonction et celles qui lui sont assignées par les instances de l'Association;
- d) avoir droit de vote ordinaire et, en cas d'égalité des voix, disposer d'un vote prépondérant au conseil d'administration, au comité exécutif et à l'assemblée générale;
- e) diriger les affaires de l'Association et en exercer la surveillance générale;
- f) voir à ce que les personnes élues de l'Association s'acquittent de leurs mandats;
- g) signer les chèques et autres effets de commerce, les procès-verbaux et autres documents avec la personne qui assume le secrétariat et la trésorerie. En cas d'incapacité de la personne qui assume la présidence de signer les documents ci-haut mentionnés, le conseil d'administration devra temporairement, par résolution, désigner une autre personne à le faire;
- h) Nommer les responsables de tous les comités, permanents et spéciaux, et est membre d'office de chaque comité. Il s'assure que ces comités fonctionnent et coopèrent avec les responsables des comités à cette fin. Il exerce les autres fonctions qui peuvent, de temps à autre, lui être attribuées par le comité exécutif.

5.12.2 La personne qui assume la présidence élue

- a) assume la fonction de Président à l'issue de la durée du mandat du président-élu. Le président-élu exerce les autres fonctions qui lui sont assignées par le président ou par le comité exécutif et agit au nom du président en son absence ou lorsque le président est incapable d'exercer les fonctions de sa charge, tel que déterminé par le comité exécutif.

5.12.3 La personne qui assume la présidence sortante

- a) voit à une saine transition des mandats entre les trois présidents.

5.12.4 La personne qui assume le secrétariat

- a) être responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité exécutif, du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Faire approuver ces procès-verbaux lors d'une réunion subséquente de l'instance appropriée et les signer conjointement avec la personne qui assume la présidence de l'Association;
- b) convoquer les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif à la demande de la personne qui assume la présidence;
- c) tenir à jour un registre des membres.

5.12.5 La personne qui assume la trésorerie

- a) percevoir ou faire percevoir les cotisations et le droit d'entrée des membres et les autres revenus;
- b) être responsable de la tenue d'une comptabilité approuvée par l'Association;
- c) déposer les recettes de l'Association dans une institution financière choisie par le comité exécutif;
- d) préparer et soumettre des rapports financiers mensuel au comité exécutif;
- e) signer les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la personne qui assume la présidence; ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration;
- e) soumettre chaque année les prévisions budgétaires au conseil d'administration;
- f) présenter à l'assemblée générale annuelle le rapport financier annuel signé par elle-même et par les vérificatrices ou vérificateurs désignés par l'Assemblée générale.

5.12.7 Les autres représentants au conseil d'administration

- a) assister à toutes les réunions du conseil d'administration;
- b) fournir des orientations sur les affaires de l'Association;
- c) présenter des rapports relatifs aux tâches qui leur sont attribuées.

CHAPITRE 6 - LE COMITÉ EXÉCUTIF

6.1 Composition

Le comité exécutif se compose des personnes qui assument les cinq (5) postes suivants : la présidence, la présidence élue, la présidence sortante, la personne secrétaire et la personne trésorière.

6.2 Procédure

La procédure aux assemblées du comité exécutif est la même que celle aux assemblées du conseil d'administration.

6.3 Procès-verbaux

Les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du comité exécutif.

6.4 Pouvoirs

Le comité exécutif a l'autorité et exerce les pouvoirs confiés par le conseil d'administration pour l'administration courante des affaires de l'organisme, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

6.5 Compétence

Le comité exécutif a compétence pour :

- a) administrer les biens de l'Association;
- b) disposer des affaires courantes;
- c) choisir une ou des institutions financières pour effectuer les transactions nécessaires à la bonne administration des biens de l'Association;
- d) exécuter les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration;
- e) rendre compte de son administration et de l'exécution de ses mandats;

- f) décider de toute affaire qui lui est référée à cette fin par l'assemblée générale, le conseil d'administration et faire rapport à l'instance concernée;
- g) procéder à l'engagement du personnel et de contractuels et négocier leurs conditions de travail;
- h) affecter des ressources humaines selon les plans d'action votés au conseil d'administration.

6.6 Rémunération

Les membres du conseil exécutif ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services. Ils ont droit à la même rémunération que celle prévue à l'article 5.3.9 du présent règlement.

6.7 Réunions

Le comité exécutif se réunit au moins six (6) fois au cours de l'année administrative. Des réunions extraordinaires du comité exécutif peuvent être tenues sur convocation du président ou à la demande écrite de la majorité des membres du comité exécutif. Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues en personne, au moyen d'une conférence téléphonique ou vidéo, ou selon toute combinaison des façons décrites précédemment à la condition que telles réunions soient conformes à toutes les autres dispositions des présents statuts. Le secrétaire convoque formellement chaque membre du comité exécutif au moins deux semaines avant la date prévue d'une réunion ordinaire du comité exécutif.

Le secrétaire convoque formellement chaque membre du comité exécutif au moins cinq jours avant la date prévue d'une réunion extraordinaire du comité exécutif. Un ordre du jour et une copie de chaque rapport et/ou résolution, ou de toute autre action à prendre en considération lors de cette réunion, doit accompagner l'avis de convocation et aucune autre question doit être examinée à cette réunion.

6.8 Quorum

La majorité des membres du comité exécutif forme le quorum.

6.9 Vote

Les décisions sont prises à la majorité, sauf lorsqu'autrement prévu aux présents statuts. La personne qui assume la présidence de l'Association dispose d'un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

6.10 Vacance

Si un poste devenait vacant au sein du comité exécutif, les membres restants du comité exécutif ont le pouvoir de nommer un membre de l'Association pour compléter le reste du mandat de ce poste.

CHAPITRE 7 – COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES

7.1 Désignation des comités

Le président désigne chaque année au moins **trois comités** : le Comité de vérification, le Comité des candidatures **et le Comité d'éthique, mission & valeur. Ces comités sont décrits aux chapitres 5, 8 et 9 de la présente.** Le président, à sa discrétion, peut désigner d'autres comités permanents, des comités spéciaux et groupes de travail qu'il juge nécessaire pour mener les affaires de l'Association. Les responsables dirigeant de chaque comité permanent ou spécial sont nommés chaque année par le président. D'autres membres de comité sont recommandés et peuvent être nommés à la discrétion du responsable du comité.

7.2 Éligibilité à un comité

Les comités existent dans le but de mettre en œuvre la mission, la vision et les objectifs de l'Association. Seuls les membres de l'Association sont éligibles pour servir en tant que responsable d'un comité. L'inclusion de non-membres dans des circonstances où l'expertise technique spécialisée est nécessaire peut être appropriée. Toutefois, le contrôle effectif du comité doit être conservé par le responsable du comité.

7.3 Responsabilités

Chaque comité permanent doit faire rapport au comité exécutif de ses activités au moins une fois par an ou plus fréquemment si demandé par le Président ou le comité exécutif. Aucun comité ne peut soumettre l'Association à une obligation ou émettre une proclamation publique ou une nouvelle politique sans l'autorisation expresse du comité exécutif.

7.4 Les contractuels

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. : notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

CHAPITRE 8 - COMITÉ DE VÉRIFICATION

8.1 Nomination

Le président nomme annuellement un Comité de vérification composé d'au moins deux membres de l'Association, qui doit examiner les dossiers financiers de l'Association. Ces deux membres ne peuvent siéger au Comité de vérification s'ils ont, durant la période audité, en relation avec l'Association, des droits signataires bancaires ou des droits sur des comptes d'investissements.

8.2 Responsabilités

Les fonctions du Comité de vérification comprennent l'examen des dossiers financiers de l'Association afin de vérifier les actifs, les passifs, l'actif net et les flux de trésorerie (recettes et dépenses) pour la période comptable de l'Association. Les personnes dûment autorisées gardent ou le contrôle des fonds de l'Association, à tout moment durant la période pertinente, sont censés collaborer pleinement avec le Comité de Vérification

8.3 Conformité aux politiques et procédures

Le Comité de vérification doit se conformer aux politiques et procédures décrites dans les règles d'administration de l'Association.

CHAPITRE 9 – COMITÉ D'ÉTHIQUE, MISSION & VALEURS

9.1 Nomination

Le président nomme annuellement un Comité d'éthique, mission & valeurs composé d'au-moins trois membres de l'Association, qui doit traiter des questions d'éthiques et de déontologie pouvant affecter les membres ou la mission de celle-ci. La mission et ses objectifs sont décrits au chapitre 1 de la présente.

9.2 Responsabilité

Le Comité d'éthique, mission & valeurs sera chargé du traitement des questions d'éthique pouvant affecter l'association ou ses membres, le tout en conformité avec le *Code d'éthique* de l'Association. Le *Code d'éthique* de l'Association est disponible sur demande à tout membre en faisant la demande. C'est suivant les préceptes dudit *Code d'éthique* que le présent Comité rend des décisions ou propose des recommandations au président désigné de l'Association concernant les enjeux de mission, valeurs, conflit d'intérêts, direction de projets administratifs et de mise à jour du *Code d'éthique*.

9.3 Traitement d'un enjeu de conflit d'intérêt portant sur un administrateur ou dirigeant de l'Association

En aucun cas le Comité d'éthique, mission & valeurs ne peut rendre une décision ou émettre une recommandation au président concernant un enjeu de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts qui aurait pour effet d'avantager un administrateur ou officier de l'Association au-delà de tout avantage que celui-ci aurait pu recevoir s'il n'était pas administrateur ou officier.

Il est, toutefois, compris que suivant la mission de l'Association et dans le contexte de ressources limitées, l'encadrement d'un enjeu de conflit d'intérêts réel ou apparent en matière d'octroi de contrat ou mandat de travail par l'Association au bénéfice de ses membres et partenaires peut s'avérer utile, voire nécessaire, pour autant qu'aucun avantage supérieur ne soit déclaré à l'administrateur ou officier qu'il ne l'aurait été n'eût été de cette position.

9.3.1 Conflit d'intérêts d'un membre nommé

Aucun membre ne peut siéger, prendre de décision ou émettre des recommandations au président s'il se trouve lui-même en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts concernant l'enjeu ou la demande soumise au Comité d'éthique, mission & valeurs. La définition de « conflit d'intérêts » se trouve au *Code d'éthique* et ne peut être modifiée que par le président suivant une résolution de modification visant spécifiquement cette définition.

Dans un tel cas où un membre nommé au Comité d'éthique, mission & valeurs se retrouvait visé par une situation de conflit d'intérêts dans un enjeu sous son étude, ce membre doit se récuser et s'abstenir d'émettre toute recommandation au président.

Dans un tel cas où deux membres nommés au Comité d'éthique, mission et valeurs se retrouvaient en situation de conflit d'intérêts, aucune recommandation ne peut être traitée concernant l'enjeu en question, excepté la recommandation au président de la création d'un comité *ad hoc* chargé du mandat ponctuel de traiter l'enjeu en question.

9.3.2 Comité *a hoc*

Le président peut, sur soumission d'un enjeu dont deux des membres du Comité d'éthique, mission & valeurs se retrouvent en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, par résolution, nommer deux autres membres de l'association par *interim* en remplacement des responsables en situation de conflit d'intérêts afin de traiter de l'enjeu ponctuel sujet de ladite résolution.

9.4 Rapport et transparence

Le Comité d'éthique, mission & valeurs rendra rapport une fois l'an au président, lequel rapport doit contenir les éléments suivants :

- La liste de tous les enjeux d'éthique, mission & valeurs traitées par le Comité;
- La liste de divulgations complète de toutes les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêt traitées par le Comité;
- La liste de toutes les recommandations faites au président, le cas échéant;

- Liste de toutes les résolutions adoptées par le président en lien avec le mandat ou les recommandations du Comité, le cas échéant;
- Le détail de tout avantage numéraire ayant pu être octroyé à un ou des administrateurs ou dirigeants sujets d'un enjeu de conflit d'intérêts ayant été traité par le Comité et ayant été autorisé par le président; et
- Toute recommandation que le Comité jugera utile ou nécessaire à la poursuite de son mandat ou le rayonnement de la mission et des valeurs de l'Association, le cas échéant.

9.5 Accessibilité du Rapport

Le Rapport annuel dressé et décrit au paragraphe 9.4 de la présente est disponible sur demande par tout membre qui en fait la demande et doit lui être communiqué dans un délai raisonnable.

CHAPITRE 10 – VÉRIFICATEUR

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par les membres, ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur ou officier de l'organisme ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur. Notons qu'un tel exercice demeure facultatif pour l'organisation.

Les livres comptables de l'organisme seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place par le comité de vérification de l'organisme chaque fin de trimestre, sur rendez-vous avec le trésorier.

CHAPITRE 11 - EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président ou vice-président conjointement avec le secrétaire ou

Statuts et règlements

Association des travaux publics du Québec

le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, la direction générale tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution au secrétaire ou au trésorier de l'organisme.

CHAPITRE 12 – DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le président, tout administrateur de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

CHAPITRE 13 - PROPOSITION D'AMENDEMENTS

Des amendements aux présents statuts et règlements peuvent être proposés par une requête à cet effet écrite et signée par au moins quinze (15) membres de l'Association et soumise au comité exécutif ou par une résolution du comité exécutif. Les amendements proposés au comité exécutif par voie de requête doivent être traités par le comité exécutif dans les six mois suivant la réception de la requête. Les amendements proposés, s'ils sont approuvés par le comité exécutif, doivent être présentés à l'assemblée générale.

13.1. Refus des propositions

Les amendements proposés au comité exécutif et non approuvés par le comité exécutif doivent être promptement retournés par le comité exécutif aux requérants accompagnés d'une lettre d'explication demandant que les amendements proposés soient modifiés et soumis de nouveau au comité exécutif. Si un amendement proposé est soumis de nouveau par écrit et signé par la majorité simple des requérants initiaux, le comité exécutif doit immédiatement présenter l'amendement proposé à l'assemblée générale pour approbation, avec ou sans l'approbation du Comité exécutif.

13.2. Approbation

Lors de l'approbation par des amendements proposés, le Comité exécutif doit, dans l'année suivant l'approbation par des amendements proposés, présenter les amendements proposés aux membres de l'Association pour approbation lors d'une assemblée générale ou, si déterminé par le comité exécutif, par lettre / vote électronique à la condition que les membres aient reçu un délai minimum de trois semaines pour soumettre leur vote. Un vote affirmatif des deux tiers des votes valides est requis pour l'adoption d'un amendement proposé.

13.3. Entrée en vigueur

Les statuts amendés entrent en vigueur dès leur approbation.

13.4. Révision des statuts et règlements

Le comité exécutif ou le conseil d'administration devrait procéder à un examen des statuts de l'Association au moins une fois tous les trois ans pour vérifier s'ils sont encore complets et applicables.

CHAPITRE 14 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la troisième loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du

Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes. En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, soit à un organisme ayant la même mission que _____, soit à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue sur le territoire de la municipalité de _____.

CHAPITRE 15 – RÈGLES DE PROCÉDURE

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.

CERTIFICATION DES STATUTS

Ces statuts ont été adoptés par les membres de l'Association des travaux publics du Québec lors d'une assemblée générale dûment convoquée le 21 avril 2022 avec un quorum tel que prescrit par les statuts de l'Association.

Le procès-verbal de cette assemblée générale est conservé par le secrétaire de l'Association.

Adopté ce 16 **Octobre 2024**.

Guillaume Lamothe, président

Nathalie Bourgois, secrétaire