ASSOCIATION CHASSE ET PÊCHE

VALLÉE-JONCTION

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX 2021

Version 2021-03-15

Association Chasse & Pêche de Vallée-Jonction Inc.
VALLÉE-JONCTION, BEAUCE, QC

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CHAPITRE 1
GÉNÉRALITÉS

1.1 L'association est une corporation à but non lucratif enregistrée au registraire des entreprises sous le numéro 1144419802 depuis le 6 avril 1995 et fondée le 20 mars 1963. Les objectifs de l'association sont définis dans le texte des lettres patentes jointes aux présents règlements.

1.2 La conduite des opérations de l'association se fera en conformité avec les lois et les règlements en vigueur, et ce, avec prémisse la pérennité et le développement de l'entité.

1.3 L'association détient les permis nécessaires pour les services et activités qu'elle offre.

1.4 Lors de l'établissement de tout nouvel aménagement, les permis municipaux et provinciaux seront obtenus.

1.5 L'association détient les permis suivants : Permis d'ensemencement, permis de restauration (service alimentaire), permis d'alcool (permis de club) et est membre en règle de la Fédération Québécoise des chasseurs et pêcheurs.

1.6 Toutes les réunions et les assemblées générales seront conduites selon les règles du Code Morin, joint en annexe A.

CHAPITRE 2
ADMNISTRATION ET FONCTIONNEMENT

DIRECTION

2.1 L'association tiendra une assemblée générale, annuellement, au cours de laquelle le conseil d'administration (CA) sera élu par les membres. Ce conseil sera composé d'un minimum de 5 membres et d'un maximum de 11 membres élus pour un terme de deux ans en alternance. Les directeurs peuvent être réélus pour plus d'un terme. Les directeurs élus décideront de la constitution de l'exécutif, et ce, pour un terme de deux ans.

Pour pouvoir être proposé à un poste de directeur, il est impératif que la personne soit membre en règle de l'Association depuis au moins 90 jours. Dans le cas contraire, le président d'élection rejette d'office la proposition.

Le comité exécutif sera composé de :

Un président
Deux vice-présidents
Un secrétaire
Un trésorier.

La durée de leur mandat sera de deux ans.

RESPONSABILITÉS

2.2 Le président

- Il est le directeur en chef de l'association.
- Il préside les assemblées du conseil d'administration de même que les assemblées générales.
- Il représente l'association dans sa participation aux initiatives communautaires.
- Il est responsable de l'orientation interne du conseil d'administration.
- Il est de facto membre de tous les comités et il doit diriger, consulter, faire confiance et approuver les procès-verbaux des délibérations.
- Il doit être en mesure de renseigner les membres sur tous les sujets et en tout temps.
- Il doit exercer, de concert avec le CA, le contrôle des opérations et des finances de l'association.
- Au cours des assemblées, il ouvre les débats, annonce l'ordre du jour et gère le déroulement des assemblées afin que tout se déroule dans l'ordre.
- Il doit convoquer une assemblée au moins une fois l'an et assurer la tenue d'élections pour pourvoir ou renouveler les postes qui sont à termes.

2.3 Les vice-présidents

- En l'absence du président, tous les devoirs du président leurs sont dévolus.
- Ils se tiennent le plus possible au courant des actions de tous les comités formés par le conseil.
- Ils sont généralement désignés à la présidence des comités les plus importants.
- Le 1er vice-président succède automatiquement au président si celui-ci pour quelques raisons, ne peut accomplir son mandat.

2.4 Le président sortant

- Le président sortant demeure membre du conseil, pour une période d'un an, à titre de personne ressource pour assurer une continuité dans l'administration et les opérations de l'association.

2.5 Le comité exécutif du conseil d'administration

- Le comité exécutif est responsable de l'administration de l'association entre les assemblées générales. Il sera appuyé dans cette fonction par le conseil d'administration.
- Le comité exécutif est responsable de la mise en application des politiques adoptées en assemblée générale. Il a le pouvoir d'étudier et de mettre en application toute nouvelle politique imposée par la situation pour ensuite les présenter à l'assemblée générale annuelle pour leur entérinement.

2.6 Le secrétaire

- Le secrétaire est le pivot de toute I 'organisation. Il est le bras droit du président.
- Il tient un registre des questions traitées lors des assemblées du conseil.
- Il s'occupe de la correspondance et porte à l'attention du conseil celles qui nécessitent une évaluation.
- Il tient la liste des membres du conseil et des dates de début et de fin de leur mandat.
- Il prépare l'ordre du jour des réunions de concert avec le président.
- II met à la disposition du conseil les procès-verbaux et la correspondance pertinente pour l'assemblée en cours.
- Il prend note des délibérations.
- Il exécute toute autre fonction qui lui est assignées par le conseil

2.7 Le trésorier

- II tient à jour les livres comptables de l'association selon les méthodes généralement reconnues.
- Il prépare un suivi du budget qu'il présente lors des rencontres du CA.
- Il prépare les états financiers pour présentation lors de l'assemblée générale annuelle.
- Il s'occupe de toutes les transactions financières et du paiement de compte.
- II dépose les argents perçus dans le compte de l'institution financière désignée et contrôle l'émission des chèques.
- Il s'assure que toutes les sommes reçues par l'association apparaissent au rapport financier.

2.8 Les directeurs

- Les directeurs assistent aux assemblées du conseil et prennent part aux délibérations.
- Ils exercent un droit de vote aux assemblées.
- Ils peuvent présider ou être membre de sous-comités formés pour l'organisation et la conduite d'activités particulières de l'association.
- Ils font le lien entre le conseil et les membres.
- Ils exécutent les tâches qui leur sont assignées lors des assemblées du conseil d'administration.

- Ils portent les suggestions, plaintes, etc. des membres à l'attention du conseil après avoir préalablement étudié la question.
- Ils agissent à titre de relationnistes entre les membres et le grand public.
- Ils sont en tout temps solidaires des décisions et orientations, adoptées par le CA.

2.9 Les membres

- Les membres ont le privilège de se considérer comme chez eux sur le site de l'association. On attend d'eux respect et bienveillance envers ceux avec qui ils partagent ce privilège.
- Ils peuvent assister à toutes les assemblées du conseil mais n'ont droit de vote que lors des assemblées générales annuelles.
- Les membres peuvent assumer des responsabilités ou accepter des postes s'ils se sentent en mesure de rencontrer les obligations inhérentes.
- Les membres peuvent porter à l'attention du conseil toute suggestion ou critique qu'ils jugent pertinentes.
- On demande aux membres de s'abstenir de critiquer publiquement les actions de leur conseil ou des conseillers sans en avoir préalablement discuté avec le conseil. Le conseil s'efforcera d'être loyal envers les membres et ainsi, est en droit d'attendre la même considération.

2.10 Le CA est responsable de l'administration, de la conduite des opérations de l'association et de l'acceptation des états financiers. Le président, en consultation avec l'exécutif, pourra convoquer des assemblées des directeurs. À la demande d'au moins trois membres du CA, le président devra convoquer une rencontre du conseil d'administration.

2.11 Les assemblées sont normalement tenues dans un endroit public et les membres peuvent y assister. Une période de temps sera allouée pour entendre les commentaires, griefs, suggestions ou demandes particulières. Les membres présents n'auront cependant pas droit de vote.

2.12 L'assemblée générale annuelle sera normalement tenue dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière de la corporation.

2.13 Un directeur sera démis de son poste après trois absences successives aux réunions du CA.

2.14 La direction fera rapport sur l'administration et la conduite des opérations de la corporation au cours de l'assemblée générale annuelle.

2.15 Les états financiers seront déposés lors de l'assemblée générale annuelle et devront être approuvés par la majorité des membres présents. Un membre peut s'adresser à l'exécutif pour obtenir des renseignements sur la conduite des affaires de la corporation.

2.16 Le CA peut convoquer une ou des assemblées générales aux besoins.

2.17 Le CA est autorisé à organiser des tournois et autres activités lorsque décidé en conseil.

CHAPITRE 3
LES UTILISATEURS

LES MEMBRES

3.1 Toute personne peut devenir membre de l'association en se procurant une carte de membre au prix fixé par le CA et approuvé par l'AGA. La carte sera valide du 1er janvier au 31 décembre d'une année.

3.2 La carte de membre est familiale et les privilèges qui l'accompagnent, à moins d'avis contraire, s'appliquent au conjoint du membre ainsi qu'à leurs enfants de moins de 16 ans.

3.3 Les membres devront se conformer en tout temps aux règlements émis par la direction et se conduire selon les règles de l'éthique attendues d'un vrai sportif.

3.4 L'exécutif aura le pouvoir de prendre les mesures disciplinaires appropriées pour corriger ou décider des sanctions envers un membre qui ne se conforme pas aux règlements en vigueur. Les sanctions peuvent aller d'un simple avertissement à la suspension ou le retrait de la carte de membre.

3.5 La carte de membre donne accès aux lieux et a toutes les installations disponibles pour la pêche. Cependant, la pratique du tir à l'arc et à l'arbalète sur les cibles ou sur le parcours est exclu.

3.6 Toute personne qui veut accéder au territoire doit passer par le chalet. Les prises seront vérifiées au départ par la personne de garde et les sommes dues doivent être acquittées sur le champ.

3.7 Il est interdit de circuler en véhicule moteur sur le site de l'association. Une personne qui veut circuler doit obtenir l'autorisation du CA. Seul les véhicules appartenant à l'association ou aux membres du CA peuvent circuler en tout temps.

3.8 La personne de garde ou un directeur présent, agira à titre de personne responsable des lieux. Les membres devront se conformer à ses directives. En cas de conflit, le membre devra accepter la décision de la personne responsable. Il pourra ensuite formuler un grief à la direction par l'entremise d'un membre de l'exécutif.

LES NON-MEMBRES

3.9 Le non-membre est un invité et il ne détient aucun privilège.

3.10 Toute personne peut venir pratiquer la pêche, le tir à l'arc ou à l'arbalète sur le site de l'association à condition de défrayer le coût de l'activité qu'elle pratique, et ce, conformément aux tarifs déterminés par le CA.

3.11 Les non-membres sont soumis aux mêmes règles de civilité et de bienséance que les membres.

3.12 Un non-membre peut pêcher uniquement au lac Champagne

3.13 L'exécutif aura le pouvoir de prendre les mesures disciplinaires appropriées pour corriger ou décider des sanctions envers un non-membre qui ne se conforme pas aux règlements en vigueur. Les sanctions peuvent aller d'un simple avertissement à l'expulsion des lieux.

3.14 Toute personne qui veut accéder au territoire doit passer par le chalet. Les prises seront vérifiées au départ par la personne de garde et les sommes dues doivent être acquittées sur le champ.

3.15 Il est interdit de circuler en véhicule moteur sur le site de l'association. Une personne qui veut circuler doit obtenir l'autorisation du CA. Seul les véhicules appartenant à l'association ou aux membres du CA peuvent circuler en tout temps.

3.16 La personne de garde ou un directeur présent, agira à titre de personne responsable des lieux. Les non-membres devront se conformer à ses directives. En cas de conflit, le membre devra accepter la décision de la personne responsable. Il pourra ensuite formuler un grief à la direction par l'entremise d'un membre de l'exécutif.

3.17 On demande aux non-membres de s'abstenir de critiquer publiquement les actions et décisions du conseil ou des conseillers, sans en avoir préalablement discuté avec le conseil.

CHAPITRE 4
CONDUITE DES OPÉRATIONS

GÉNÉRALITÉS

4.1 L 'association s'engage à faire la promotion de la pratique de la chasse et de la pêche sportives auprès de ses membres et des visiteurs.

4.2 L 'association participera à tout mouvement local ou provincial dont les objectifs sont la promotion des intérêts des chasseurs et des pêcheurs. Les membres seront informés de tout développement relatif à ce sujet.

4.3 L 'association verra à ce que la faune et la flore sur son territoire soient protégées. Elle invitera ses membres à respecter la propriété d'autrui sur tous les territoires qu'ils fréquentent dans la pratique des sports de la chasse et de la pêche.

4.4 En tant que membre de la Fédération québécoise des chasseurs et pêcheurs, l'association soutiendra les objectifs de cette corporation.

FINANCES

4.5 L'exercice financier de l'association débute le 1er janvier de l'année et se termine le 31 décembre. Les états financiers de l'association seront divulgués publiquement à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

4.6 Les opérations financières et bancaires de l'association seront effectuées avec les institutions financières désignées par les administrateurs. Ceux-ci désigneront les personnes autorisées à effectuer les opérations financières ou bancaires pour le compte de l'association.

4.7 La signature d'au moins deux membres désignés par les administrateurs apparaîtra pour chaque transaction, soit : chèques, billets, lettres de change, effets de commerce, contrats et conventions engageant ou favorisant l'association. Les sommes payables à l'association seront déposées au compte de l'association.

4.8 Les états financiers seront vérifiés chaque année par une personne nommée à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. Les livres seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Les livres pourront être examinés sur place ou sur demande auprès du trésorier.

4.9 Une proposition pour disposer des surplus budgétaires d'une année financière doit être présentée et adoptée lors de l'assemblée générale annuelle.

CHAPITRE 5
LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

5.1 Les règlements généraux sont adoptés ou modifiés au cours de l'assemblée générale annuelle et adoptés par au moins deux tiers des membres présents, ou au cours d'une assemblée spéciale avec les mêmes règles, dûment convoquée à cet effet. Cependant, il est permis au CA, en tout temps, de promulguer, adopter ou modifier les règlements courants, pourvu que ces modifications ne soient pas contraires à la loi ou aux lettres patentes. Dans les cas où la loi exige la ratification par les membres comme condition préalable à leur entrée en vigueur, telle promulgation, adoption ou modification prend effet sans cette ratification jusqu'à la date de la prochaine assemblée générale annuelle où les membres se prononceront par vote sur la, ou les modifications apportées aux présents règlements.

5.2 Tout amendement visant à modifier, remplacer ou abroger un ou des articles des règlements généraux doit être soumis à la connaissance des membres au plus tard 30 jours avant la date prévue pour l'assemblée générale annuelle, sauf dans le cas d'une assemblée générale spéciale ou tel délai est réduit à 20 jours.

5.3 En cas de dissolution ou de liquidation de la corporation, tous les biens mobiliers et immobiliers restants après le paiement des dettes et obligations seront dévolus à un organisme a but non lucratif possédant des objectifs similaires ou facilement associable.

ANNEXE A

LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES (CODE MORIN)

Mongeau, P. (2003)

Déterminées dans les statuts et règlements de l'organisme

Les règles choisies par une assemblée priment sur toute autre, même si elles vont à l'encontre des procédures ordinaires.

Habituellement, les 2/3 des votes sont nécessaires pour adopter, modifier, abroger ou suspendre temporairement un règlement, sauf si les règlements eux-mêmes prescrivent une proportion différente.

Utilisées par :

- Personne morale (incorporée, capacité légale de contracter)
- Conseils municipaux Syndicats
- Personnes morales sans but lucratif (Loi sur les clubs de recréation [Québec] : associations, cercles, clubs, sociétés)
- Groupes qui n'existent que par l'engagement mutuel de ses membres (ne disposent pas d'une personnalité juridique)
- Associations (sociales, de bienfaisance, clubs, religieuses)

Quand?

- Lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur un sujet donné...
- Achat d'un équipement
- Embauche d'un nouvel employé
- Signature de contrats
- Adoption d'une position politique
- Etc. : tout ce qui engage l'organisme à plus ou moins long terme

Types d’assemblées

Ordinaires

- Comportent tous les points habituels d'un ordre du jour

Extraordinaires (spéciales)

- Ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées
- Une séance extraordinaire n'est pas nécessairement une séance d'urgence **(comité plénier)**
- Une assemblée délibérante qui étudie une question, à la façon d'un comité, en vue de formuler une ou des propositions lui permettant de disposer d’un point à l’ordre du jour

DÉROULEMENT TYPIQUE D’UNE ASSEMBLÉE

AVANT LA RÉUNION

Convocation

- Généralement 5 jours à l’avance
- Contient l’ordre du jour
- Les documents nécessaires (au plus tard 48 heures avant la séance)
- Dans le cas d'une séance extraordinaire, cette règle ne peut souffrir d'exception.

AVANT LE DÉBUT DE LA SÉANCE

Vérification du droit de présence

- Les invités n’ont pas le droit de vote
- Ils n’ont que les droits accordés par l’assemblée (parole, questions, observations)
- Vérification du quorum
- Nombre minimum de participants pour que l'assemblée puisse procéder validement selon les statuts et règlements
- Présumé constant, mais tous les membres peuvent demander une vérification
- Si le quorum n’est plus, la séance se termine à l’instant (mais ce qui a été décidé demeure valide)
- Nomination d'une personne à la présidence de l'assemblée (s'il n'y en a pas de désigné)

Note :
Utilisation d’appareils d’enregistrement (son ou image) et d'appareils similaires doit faire l'objet d'une autorisation explicite de la part de l'assemblée.

DÉBUT DE LA SÉANCE

1. Nomination d'un secrétaire (dresse le procès-verbal)
2. Présentation de l'ordre du jour
   - Élaboré par le président, le secrétaire ou un comité exécutif
   - Les affaires reportées ont priorité sur les nouvelles et se retrouvent dans l'ordre suivant: Les affaires dont l'étude n'a pas été terminée à la dernière séance
   - Lorsque présentée par l'exécutif, la proposition d'OJ ne nécessite pas d'appuyeur
3. Adoption de l'ordre du jour
   Tel que présenté dans la convocation
   La modification de l'ordre du jour nécessite la majorité des votes
4. Adoption du procès-verbal
   Aucune proposition ne peut être reçu à ce point
   Ne peut revenir sur la séance passée, mais peut demander l'inscription d'un point ou d'une motion
5. Affaires découlant du procès-verbal (s'il y a lieu)
6. Période d'informations (s'il y a lieu)
7. Période de questions (si nécessaires)
8. Affaires reportées (s'il y a lieu)
9. Affaires nouvelles (Appel du premier point nommer par son nom)
10. Appel du 2e point
11. Appel du 3e point
12. Appel des autres points (dans l'ordre et un à la fois)
13. Varia (affaires diverses)
14. Levée l'assemblée (clôture de la séance)
15. Date de la prochaine réunion

APRÈS LA RÉUNION

Le procès-verbal

- Rend compte des propositions dûment acceptées par la présidence (proposition appuyée)
- Pas un « verbatim » de la réunion
- Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

PENDANT LA RÉUNION

- Une assemblée ne peut délibérer que si elle est saisie d'une proposition.
- Sinon, l'assemblée doit se transformer en comité plénier en vue de la formulation d'une proposition ou passer à la considération du point suivant.
- En pratique, il arrive souvent qu'on discute d'un point inscrit à l'OJ avant d'être saisi d'une proposition. On considère alors que l'assemblée s'est implicitement transformée en comité plénier.

C'est quoi une proposition ?

- Un énoncé qui permet à une assemblée de prendre une décision.
- L'assemblée se prononce par le biais de proposition. Une proposition est habituellement composée d'une série « d'attendus ou de considérants » suivie de la proposition proprement dite :

Les considérants

- Présente ce qui est la cause de la proposition ou les arguments en faveur de la proposition;

Exemple :

- Considérant le nombre de personnes présentes
- Considérant l'importance de délibérer de façon démocratique
- Considérant l'aspect crucial de nos prochaines décisions pour l'avenir de notre association
- Je propose que nous utilisions les procédures d'assemblée connues sous le nom de « Code Morin ».

N'importe quelles propositions ?

- La présidence juge de la recevabilité d'une proposition selon sa pertinence
- Une proposition, pour être reçue par l'assemblée, doit être appuyée par un membre (en plus du proposeur)

Qui peut proposer et appuyer?

- Les membres votants
- L'identification des personnes qui proposent et appuient fait partie de la proposition; on doit indiquer qui propose et qui appuie (Il est proposé par X et appuyé par Y...)

C'est quoi une résolution ?

- Une proposition sur laquelle l'assemblée s'est prononcée par vote :
  Adoptée, dépôt, modifiée, envoi à un comité, rejetée.

Types de propositions

Propositions ordinaires
- Liées spécifiquement à un point à l'ordre du jour

Propositions dilatoires
- Qui a pour effet d'éviter ou d'empêcher la discussion, de remettre le débat à plus tard ou d'y mettre fin

Propositions incidentes
- Liées à l'étude d'autres propositions. Elles servent à arrêter ou définir les modalités de discussion ou de vote. Suspend le débat sur la proposition principale

Propositions privilégiées (prioritaires, question de privilège)
- Concernent directement ou indirectement les droits de l'assemblée ou de ses membres
- Prioritaires sur les autres propositions en raison de son importance ou de son urgence

Les propositions ordinaires (4 types)

Proposition principale :
- Proposition appuyée concernant la question débattue
- Une proposition appuyée devient la propriété de l'assemblée et elle seule peut décider de la proposition.

Proposition d'amendement :
- Proposition de modification de la proposition principale (amendement)
- Un amendement est recevable même s'il change la nature de la proposition
- Principale du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet.

Proposition de sous-amendement :
- Proposition de modification de la proposition d'amendement
- Il s'agit d'ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement

Annulation ou reconsidération d'un vote :
- Nécessite un avis de motion généralement à la réunion précédente et au plus tard au début de la séance, avant de passer à l'ordre du jour.
- On ne peut donner qu'un seul avis de motion sur une même question au cours d'une réunion.

L'avis de motion

- Proposition privilégiée qui vise à annuler (rescinder) une décision antérieure ou reconsidérer un vote. L'avis de motion doit avoir été annoncé et inscrit au procès-verbal de l'assemblée précédente. L'avis de motion ne nécessité pas d'être appuyé et ne peut être amendé. Le membre qui a donné l'avis de motion doit en faire la proposition à l'assemblée suivante. L'avis de motion pour doit faire l'objet d'un vote sur le mérite de la « reconsidération » de la décision avant qu'autre chose soit proposé en remplacement.

Résumé du processus de prise de décision par une assemblée

1. Une personne fait une proposition clairement formulée
2. Une autre personne appuie cette proposition;
3. La proposition est inscrite au procès-verbal;
4. Le ou la secrétaire fait la lecture à l'assemblée de la proposition et relecture avant le vote si le débat se prolonge;
5. DÉBAT
6. Question préalable (Est-ce que l'assemblée est prête à voter?)
   Ordre de traitement : dernière entrée première sortie
   A. Proposition
   B. Amendement
   C. Sous-amendement
7. Vote.

Le retrait de la proposition

- La personne qui a fait la proposition peut retirer sa proposition en tout temps, avant le vote, mais, comme la proposition est maintenant propriété de l'assemblée, il faut le consentement de la personne qui l'a appuyée et le consentement unanime de l'assemblée.

La question de privilège

- Invoquée lorsque la réputation d'une personne, de l'assemblée ou de l'organisation est attaquée. Peut être invoquée en tout temps, sauf lorsqu'un vote est en cours ou pendant quelqu'un d'autre à la parole. Dans le cas d'urgence, c'est la présidence qui décide d'accepter ou non la proposition s'il y a lieu.

Propositions dilatoires

- Proposition qui a pour effet d'éviter ou d'empêcher la discussion d'une question, de remettre le débat à plus tard ou soit d'y mettre fin

Dépôt (renvoi à une date indéterminée ou jusqu'à ce que quelqu'un ramène le point)

- Une personne peut demander le dépôt lorsqu'un sujet a été débattu et épuisé et qu'aucune solution ne semble émerger
- Un dépôt doit être proposé et appuyé sans discussion ou amendement et le vote doit rallier la majorité.

Question préalable (demande de vote)

- Remise ou ajournement du débat. La proposition est remise à plus tard à une date fixée.
- Renvoi à un comité
- Ne peut être posée que si un certain nombre de personnes (souvent 5) ont pris part au débat.
- Peut être demandée par un membre qui n'est pas proposeur ou appuyeur (parfois, doit être demandée par une personne n'ayant pas pris part au débat)
- Le secrétaire prend note du nom du proposeur.
- La présidence informe l'assemblée du nombre d'intervenants sur la liste et invite le proposeur à retirer sa demande de vote (avant même de demander s'il y a un appuyeur).

Propositions incidentes

- Elles qui surviennent à l'occasion de l'étude d'autres propositions. Elles servent à arrêter ou définir les modalités de discussion ou de vote
- Suspend le débat sur la proposition principale,
    - En tout temps
    - Ne peuvent être amendées
        - Retrait d'une proposition
        - Demande de huis clos
        - Imposition d'une limite de temps
        - Lecture d'un document
        - Mise par écrit d'une proposition
        - Scinder une proposition principale complexe
        - Formation en comité plénier
        - Suspension des règles
        - Vote secret

Propositions prioritaires (dites privilégiées)

- Concernent directement ou indirectement les droits de l'assemblée ou de ses membres
- Prioritaires sur les autres propositions en raison de son importance ou de son urgence

Présentée en tout temps.
Ne peut être amendée.
Le vote se prend sans discussion

Principaux exemples de propositions prioritaires (privilégiées):

Point d'ordre (objection)
Point (ou question) de privilège
Pour exiger le respect des procédures, le maintien de l'ordre et du décorum
Pour exiger qu'une intervenante ou qu'un intervenant s'en tienne au sujet en discussion.
Pour corriger des faits,
Pour énoncer une objection.
Pour protester contre des propos injurieux, sexistes ou racistes,
Pour exiger d'une personne qu'elle retire des paroles blessantes.
La présidence est informée de la teneur du point d'ordre par celle ou celui qui l'a soulevée et rends sa décision (accepter ou rejeter le point d'ordre)

Point (ou question) de privilège

Lorsque les droits et/ou privilèges d'un membre ne sont pas respectés
Si le déroulement de la réunion est incorrect.
Peut se faire à n'importe quel moment
Autres propositions prioritaires
Appel d'une décision du président

Par un membre qui n'est pas en accord avec une décision de la présidence nécessité un appuyeur et une majorité simple

Le proposeur explique d'abord son point de vue, puis le président d'assemblée donne les raisons de sa décision, l'assemblée passe ensuite au vote sans aucune autre intervention.

Point d'information

Lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures
Pour une question concernant le point débattu.
Peut se faire à n'importe quel moment.

Retrait d'une proposition

- La personne qui a fait la proposition peut retirer sa proposition en tout temps, avant le vote, mais, comme la proposition est maintenant propriété de l'assemblée, il faut le consentement de la personne qui l'a appuyée et le consentement unanime de l'assemblée.

Comité plénier et suspension des règles

- Aucune proposition ne peut être faite en comité plénier.
- La durée maximale est fixée dans la proposition qui l'a mis en effet.
- Reprise d'un débat ou fixation du moment de la reprise généralement, au début d'une séance, avant de passer l'ordre du jour

Ordre de priorité des propositions :

- Les propositions privilégiées ont priorité sur toute autre catégorie de propositions;
- Les propositions incidentes (affectant le contenu ou la forme des délibérations) ont priorité sur les propositions dilatoires (suspendant le débat) et ordinaires;
- Les propositions dilatoires ont priorité sur les propositions ordinaires

À l'intérieur d'une catégorie, la proposition de rang supérieur a priorité

Un sous-amendement a priorité sur un amendement

L'amendement a priorité sur la proposition principale.

LE PROCESSUS DU VOTE

Quand et comment s'enclenche le processus du vote ?

- Lorsqu'il n'y a plus d'intervenant, la présidence vérifie si quelqu'un demande le vote.
- Si personne ne demande le vote, la résolution est adoptée à l'unanimité
- Question préalable (demande si l'assemblée est prête à voter)
- Si le proposeur ne retire pas sa demande de vote, on demande à l'assemblée si elle est prête à voter (question préalable).
- Les 2/3 des membres doivent être prêts à voter
- Le vote se prend à main levée.
- Si la question préalable est rejetée on doit attendre qu'au moins cinq (5) membres aient pris la parole depuis son rejet avant de reposer la question.
- Un membre qui a proposé ou appuyé la question préalable ne pourra plus ni la proposer ni l'appuyer au cours d'un même débat

Si la question préalable est acceptée

Proposition qui signifie: « Êtes-vous suffisamment informés et prêt à voter? ». Si majorité des 2/3 des voix (vote sans plus de discussion)

Met fin au débat (lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision) La question préalable ne permet d'interrompre une personne qui a la parole.
La proposition est mise au vote sans autre discussion
À l'appel du vote, aucune proposition ne peut être faite sauf pour demander le vote par appel nominal ou le scrutin secret. Aucune proposition ne peut être reçue durant le vote.

Tout membre peut faire enregistrer sa dissidence avant la fin ou l'ajournement de la séance.

Le vote, par défaut, se tient toujours à main levée, sauf s'il concerne une personne. Dans ce cas, on procède à un vote secret.

L'APPEL NOMINAL : quels sont ceux qui sont : « POUR », « CONTRE », ou « ABSTENTION ».

Le secrétaire enregistre le vote généralement (selon les statuts et règlements)

LA PRÉSIDENCE DE L'ASSEMBLÉE

- Dirige et anime la réunion
- Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside
- Appelle les points de l'ordre du jour
- Distribue les droits de parole
- Deux listes d'intervenants :
  - Les personnes qui ne sont jamais intervenue dans le débat en cours (elles ont la priorité sur les deuxièmes)
  - Les personnes qui sont déjà intervenues dans ce même débat
- Décide de la recevabilité des propositions et des questions
- Énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée
- Appelle le vote, et proclame le résultat
- Se soumet au verdict de l'assemblée quand un membre en a appel d'une de ses décisions
- Doit être impartial, sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.
- Ne peut intervenir dans le débat: ni soumettre, ni appuyer, ni défendre, ni combattre une proposition.
- S'il veut intervenir à titre de membre de l'assemblée, doit abandonner la présidence
- Être momentanément remplacé par un autre participant.
- Si le nombre de membres est très restreint ou si la présidence est assurée par un membre votant, on tolère que le président exprime son opinion et intervienne sur le fond du débat, voire qu'il présente ou appuie une proposition sans quitter la présidence.
- Si la ou le président a droit de vote, il peut choisir de ne pas exercer ce droit
- Décide des points d'ordre.
- Veille au maintien de l'ordre et au respect des règlements rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum.
- Applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire,
- Ordre de retirer certaines paroles,
- Avertissement
- Suspension du droit de parole pour une durée limitée
- Ordre de quitter la salle
- Expulsion par la force.

Toute sanction décrétée par le président peut faire l'objet d'un appel auprès de l'assemblée.

-FIN-