

**L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE CONJOINTE
SCOUTS DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN
BASES DE PLEIN AIR DES SCOUTS DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN**

Samedi, 26 mai 2018

RÈGLES ET PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AGA-2018)

Selon les règlements généraux des Scouts du Montréal Métropolitain

CHAPITRE II : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE LA CORPORATION

Article 12 Nature de l'assemblée générale de la corporation

L'assemblée générale permet aux membres de la corporation d'exercer leurs pouvoirs, tels que prescrits par la Loi. (3^e partie de la Loi des compagnies)

Article 13 Composition de l'assemblée générale de la corporation

L'assemblée générale se compose des membres suivants, lesquels ont droit de vote, sous réserve des articles 13.8. et 13.9. Les membres doivent être inscrits et en règle, et avoir en leur possession leur carte de membre valide pour l'année scoute en cours (septembre à août). Ils exercent une fonction mentionnée dans le présent article au moment de l'assemblée générale.

- 13.1 Les chefs et animateurs, animatrices d'unités.
- 13.2 Les aumôniers et agent-e-s de pastorale d'unités ou de groupes.
- 13.3 Un délégué de chaque unité du groupe d'âge 17-25 ans.
- 13.4 Les chefs de groupes et leurs adjoints.
- 13.5 Les membres des comités de soutien en gestion d'un groupe.
- 13.6 Les membres des commissariats et des équipes du district, et les membres s'y rattachant.
- 13.7 Les membres du conseil d'administration de la corporation.
- 13.8 Tout adulte invité par le conseil d'administration à l'assemblée générale a droit de parole sur le sujet en marge duquel il est invité, sans droit de vote.
- 13.9 Tout observateur à l'assemblée générale sans droit de parole et sans droit de vote.

Article 14 Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale

Les rôles et pouvoirs de l'assemblée générale sont :

- 14.1 Recevoir les rapports du conseil d'administration et du commissaire scout de district et chef de la direction générale, et en adopter le dépôt.
- 14.2 Élire les membres du conseil d'administration de la corporation selon la procédure établie.
- 14.3 Recevoir le rapport du trésorier et en adopter le dépôt.
- 14.4 Recevoir les états financiers des deux corporations préparés par le vérificateur externe.
- 14.5 Adopter les priorités, les orientations et le plan d'action de la corporation, et se prononcer sur toute autre question dont elle peut légalement être saisie.
- 14.6 Nommer un vérificateur pour la corporation, pour l'exercice financier en cours.
- 14.7 Ratifier, amender et abroger les présents règlements généraux conformément à l'article 49
- 14.8 Adopter les frais d'adhésion.
- 14.9 Ratifier les actes du conseil.
- 14.10 Adopter le budget de l'année en cours.

Article 15 Convocation et réunion de l'assemblée générale

- 15.1 L'assemblée générale est convoquée par le secrétaire de la corporation, par courrier électronique ainsi que par publication Web de l'organisme, à la demande du conseil d'administration.

L'avis de convocation pour toute assemblée générale est expédié au moins quarante (40) jours calendrier avant la date de la réunion et doit mentionner le ou les sujet(s) à l'ordre du jour, lesquels ne peuvent être modifiés.

- 15.2 L'assemblée générale annuelle se réunit dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier.

15.3 Une assemblée générale extraordinaire peut être tenue à la demande du conseil d'administration.

Une assemblée générale extraordinaire peut également être tenue à la demande de trente (30) membres dûment inscrits et en règle. Dans un tel cas, le conseil d'administration doit faire en sorte que l'assemblée générale extraordinaire se tienne dans les quarante-cinq (45) jours de la réception de la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur. À défaut du conseil d'administration de convoquer l'assemblée selon les délais prescrits, les membres ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une assemblée.

La demande d'une assemblée générale extraordinaire doit être adressée par courrier recommandé au conseil d'administration, à l'attention du président ou de la présidente, au siège social de la corporation.

Article 16 Quorum de l'assemblée générale

Le quorum de toute assemblée générale est de quarante (40) membres actifs et reconnus.

Article 17 Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour de toute assemblée générale doit accompagner l'avis de convocation.

Article 18 Vote à l'assemblée générale

18.1 Toute question soumise à une assemblée générale et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des membres présents et ayant droit de vote, à l'exception de ce qui est prescrit autrement par la loi. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes

18.2 Un vote par personne présente et ayant droit de vote.

18.3 En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.

Article 19 Procès-verbaux de l'assemblée générale

Il est tenu procès-verbal des réunions de toute assemblée générale et ses membres ont droit d'en recevoir copie sur demande.

CODE DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

SYNTHÈSE DU CODE MORIN

Le Code Morin en bref

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

➤ **La présidence d'Assemblée**

- Facilite le déroulement de la réunion.
- Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.
- Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions.
- Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum.
- Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent.
- Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

➤ **Ouverture de la réunion**

Le président d'Assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès-verbal de la dernière réunion puis le-la président-e d'Assemblée demande le vote.

*À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).

*Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

➤ **Droit de parole**

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

*À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet

➤ **La proposition principale**

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le « proposeur » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président, je propose que... »

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit : « Monsieur le président, j'appuie. »

**À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.*

➤ **L'amendement**

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé

**À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).*

➤ **Le sous-amendement**

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.

Doit être proposé et appuyé

**À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.*

**Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.*

➤ **Le vote**

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote.

Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

**À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.*

**Si le « proposeur » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).*

➤ **Question préalable et / ou demande de vote**

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

**À noter que la question préalable requiert les 2/3 de l'assemblée pour être adoptée.*

**Si tel est le cas, seul le « proposeur » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.*

➤ **Proposition déposée sur le bureau**

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un-une la ramène en discussion.

*À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

➤ **Point d'ordre**

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. »

*À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

➤ **Point d'information**

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

➤ **Point de privilège**

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

➤ **Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée**

Le « proposeur » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée. »

Un autre membre appuie la motion.

La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée

Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier).

Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote.

La proposition est alors adoptée ou défaite.

**Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

Source : Code Morin (Victor Morin) Procédures des assemblées délibérantes (Mise à jour)

Michel Delorme Éditions Beauchemin