Fédération québécoise de philatélie

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX : MODIFICATIONS PROPOSÉES À L'AGA DU 20 JUIN 2026

Adoptés initialement le 17 mai 1981; amendés les 19 mai 1984, 16 octobre 1999, 14 juin 2003, 17 juin 2006, 8 septembre 2007, 02 juin 2012. Révision générale, 15 septembre 2022, amendée le 13 juin 2023 et adoptée le 17 juin 2023. Révision générale le 15 février 2024 et adoptée le 15 juin 2024.

Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre.
L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Dénomination sociale

1.1. La dénomination sociale de la société est : LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DE PHILATÉLIE, désignée dans le présent document par les initiales FQP.

Article 2 : Siège social

2.1. Le siège social de la FQP est situé à Montréal à l'adresse civique déterminée par le conseil d'administration.

Article 3 : Sceau

3.1. Le logo de la FQP est celui dont l'empreinte apparaît sur l'original des présents documents.

Article 4 : Objets

4.1. Les objets de la FQP sont :

1. Promouvoir et encourager la philatélie parmi ses membres et le public.

2. Regrouper tous les individus et les sociétés philatéliques du Québec à titre de membres

3. Établir entre les membres des moyens d'information.

4. Coordonner toutes les activités philatéliques entre les membres.

5. Assurer le développement de la philatélie par des rencontres, expositions, publications et de toute autre façon.

Article 5 : Exercice financier et vérification

5.1. L'année financière de la FQP se termine le 31 mars.

5.2. La comptabilité et les états financiers de la FQP sont vérifiés chaque année après la fin de l'année financière par les vérificateurs nommés à cette fin et approuvés par l'assemblée générale annuelle des membres.

Article 6 : Réunion électronique

6.1. Il est possible de participer aux réunions à l'aide de moyens permettant aux participants de communiquer oralement ou électroniquement entre eux. Ils sont alors réputés d'assister à la réunion et font partie du quorum.

LES MEMBRES

Article 7 : Catégories de membres

7.1. La FQP reconnaît et définit les trois (3) catégories de membres suivantes :

1. Catégorie : Club membre

Tous les clubs, chapitres, sociétés, conseils, instances régionales ou autres organismes intéressés à la philatélie qui regroupent des philatélistes de tout âge répondant aux critères d'adhésion.

2. Catégorie : Individu

Toute personne intéressée à la philatélie et répondant aux critères d'adhésion. Un individu est une personne qui réside dans une région n'ayant pas de Club membre ou qui ne désire pas faire partie d'un Club membre, mais veut connaître, recevoir et participer aux services de la FQP.

3. Catégorie : Marchand

Les marchands et entreprises commerciales dans le domaine de la philatélie ainsi que toute personne ou tout organismes non mentionnés aux catégories Club membre ou Individu, et répondant aux critères d'adhésion. Le marchand est celui qui fait de sa principale occupation en philatélie le fait de transiger des timbres, des collections ou des objets s'y rapportant, et doit s'afficher comme tel. Il peut s'impliquer dans un club si ce dernier est d'accord et si ce statut est déclaré aux différentes instances du club.

Article 8 : Critères d'adhésion

8.1. Pour adhérer à la catégorie **Club membre**, les membres doivent répondre aux critères suivants :

1. Être un organisme sans but lucratif, idéalement incorporé, voué à la philatélie.
2. Être en activité au moment de la demande d'adhésion.
3. Avoir rempli le formulaire de demande d'adhésion et avoir acquitté la cotisation annuelle et/ou les frais d'adhésion.
4. Être accepté par le conseil d'administration.
5. Se conformer à la définition tel que décrite à l'alinéa 7.1.
6. Être composé d'un minimum de 5 personnes au moment de son adhésion et de son renouvellement annuel et fournir le nombre de membres. Toutefois, si une région administrative n'a pas de club lors de son démarrage, celui-ci pourra compter moins de 5 membres.

8.2. Pour adhérer à la catégorie **Individu**, les membres doivent répondre aux critères suivants :

1. Avoir rempli le formulaire de demande d'adhésion et avoir acquitté la cotisation annuelle et/ou les frais d'adhésion.
2. Être acceptés par le conseil d'administration.
3. Se conformer à la définition tel que décrite à l'alinéa 7.1

8.3. Pour adhérer à la catégorie **Marchand**, les membres doivent répondre aux critères suivants :

1. Être une entreprise commerciale dans le domaine de la philatélie jouissant d'une bonne réputation éthique.
2. Avoir rempli le formulaire d'adhésion et avoir acquitté la cotisation annuelle et/ou les frais d'adhésion.
3. Être acceptés par le conseil d'administration.
4. Se conformer à la définition tel que décrite à l'alinéa 7.1

Article 9 : Cotisation

9.1. La cotisation des membres de toute catégorie est déterminée par le conseil d'administration et est payable le premier janvier de l'année courante.

9.2. Si une demande d'adhésion est reçue et acceptée après le 31 octobre de l'année, une demi-cotisation sera exigée pour couvrir l'adhésion et le reste de l'année en cours.

9.3. Selon les circonstances, le conseil d'administration peut décréter pour les nouveaux adhérents, en plus de la cotisation annuelle, toute contribution additionnelle ou autres frais qu'il juge nécessaire.

Article 10 : Démission

10.1. Tout membre doit faire parvenir sa démission, par écrit, au secrétariat de la FQP. La cotisation annuelle ou les frais d'adhésion ne sont pas remboursables.

Article 11 : Suspension ou expulsion

11.1. Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui ne se conforme pas aux règlements de la FQP ou à la *Politique en matière de protection de l'intégrité*. Cependant, avant de prendre une telle décision, le conseil d'administration doit, sur avis de trente (30) jours, faire part au membre concerné d'une telle suspension par lettre recommandée. Ce dernier sera avisé de la date, du lieu et de l'heure d'une rencontre virtuelle ou en présentiel, pour expliquer son comportement reproché.

11.2. Par la suite, le conseil d'administration lui fera part de sa décision ainsi qu'au club dont il est membre ou au chapitre, conseil, instances régionales ou autre organisme intéressé à la philatélie auquel il appartient ou dont il est le représentant.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Article 12 : Composition

12.1. Les membres du Conseil d'administration (C.A.) de la Fédération de philatélie du Québec (FQP) ont, d'office, la qualité de délégués à l'assemblée générale annuelle.

12.2. L'assemblée générale annuelle est composée des délégués des membres de la catégorie Club membre, à raison de trois (3) délégués par membre; de trois (3) représentants de la catégorie Individu, âgés de 12 ans et plus et élus parmi et par les membres de la catégorie

Individu; de trois (3) représentants de la catégorie Marchand, élus parmi et par les membres de la catégorie Marchand.

Article 13 : Délégués

13.1. Tout délégué ne peut représenter qu'un seul membre de la catégorie Club membre, Individu ou Marchand. Les listes écrites des délégués des membres de la catégorie Club membre, Individu et Marchand, doivent être remises au secrétariat de la FQP au moins 5 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

13.2. Les délégués des membres de la catégorie Club membre, Individu et Marchand, ne peuvent s'inscrire à l'assemblée générale annuelle comme membres d'une autre catégorie.

Article 14 : Date de l'assemblée générale annuelle

14.1. L'assemblée générale annuelle a lieu dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier de la FQP.

Article 15 : Avis de convocation

15.1. Le délai imparti pour la publication de l'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle est de trente (30) jours.

15.2. L'avis de convocation est adressé à tous les membres en règle de la FQP soit par lettre ordinaire (le cachet de la poste faisant foi), soit par courrier électronique, ou soit par la publication de l'avis dans le bulletin de la FQP ou tous moyens jugés appropriés par le CA.

Article 16 : Quorum

16.1. Vingt pour cent (20 %) des membres de la catégorie Club membre et des membres des catégories Individu et Marchand, inscrits à l'assemblée générale annuelle.

Article 17 : Attribution de l'assemblée générale annuelle

17.1 Les attributions de l'assemblée générale sont les suivantes :

1. Recevoir les rapports du conseil d'administration et des divers comités.
2. Élire les membres du conseil d'administration.
3. Approuver les états financiers.
4. Discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien de la FQP.
5. Nommer le vérificateur de la FQP.
6. Proposer et approuver les modifications et amendements aux règlements généraux.

Article18 : Vote

18.1. Seuls les délégués et les membres inscrits ont droit de vote et n'ont droit qu'à un seul vote chacun.

18.2. Sauf lors de l'élection des administrateurs où le vote se tient au scrutin secret, l'assemblée procède à un vote à main levée à moins qu'un (1) délégué ou membre présent ne demande le scrutin secret.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Article 19 : Convocation

19.1. Il est loisible au président ou au conseil d'administration de convoquer une assemblée générale spéciale lorsque les circonstances l'exigent. Celle-ci peut être également convoquée

sur demande écrite d'au moins la moitié (1/2) des membres de la catégorie Club membre.

19.2. La demande d'une assemblée générale spéciale doit être adressée, par courrier recommandé, au président du conseil d'administration de la FQP. Si ce dernier n'a pas convoqué l'assemblée générale spéciale dans les dix (10) jours suivants la réception de la demande, les requérants peuvent convoquer eux-mêmes cette assemblée au lieu et temps qu'ils déterminent. La demande doit contenir le ou les motifs de la convocation et les raisons qui supportent les motifs.

Article 20 : Avis de convocation

20.1. Le délai imparti pour la publication de l'avis de convocation d'une assemblée générale spéciale est de quinze (15) jours.

20.2 L'avis de convocation est adressé à tous les membres en règle de la FQP soit par lettre ordinaire (le cachet de la poste faisant foi), soit par courrier électronique, ou soit par la publication de l'avis dans le bulletin de la FQP ou tous moyens jugés appropriés par le CA.

Article 21 : Quorum

21.1. Vingt pour cent (20 %) des membres de la catégorie Club membre et des membres des catégories Individu et Marchand, inscrits à l'assemblée générale spéciale.

Article22 : Vote

22.1. Seuls les délégués et les membres inscrits ont droit de vote et n'ont droit qu'à un seul vote par délégué ou membre.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 23 : Composition

23.1. Le conseil d'administration (appelé ci-après C.A.) de la FQP est composé de sept (7) personnes élues par les délégués et membres inscrits à l'assemblée générale annuelle, lesquelles et sont réputées être indépendantes.

Les administrateurs et administratrices ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités et sont des directrices générales, directeurs généraux ou membres du personnel d'une entité constituant, telle une association régionale, association locale, un club, ou toutes autres organisations membres.

À l'intérieur des 7 personnes élues pour le C.A., 4 personnes seront désignées comme dirigeants de la corporation à savoir: Présidence, Vice-Présidence, Secrétariat et Trésorerie. Les dirigeants sont déterminés lors de la première réunion du CA suivant l'AGA.

23.2 La présidence préside et coordonne généralement toutes les assemblées des membres du conseil d'administration. Elle signe tous les documents requérant sa signature et exerce tous les pouvoirs qui sont confiés par la Loi, les présents règlements ou le conseil d'administration. Elle est le porte-parole de l'organisme et partage avec la Vice-présidence la coordination et le suivi des comités.

Les fonctions de la présidence et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.

La présidence s'assure que la direction générale agisse comme premier collaborateur du

conseil d'administration et qu'elle est responsable du respect des politiques et de la mise en œuvre des décisions du conseil. La direction générale rend comptes au conseil d'administration et entretient avec la présidence de bons rapports de collaboration.

23.3 La vice-présidence en cas d'absence de la présidence ou d'incapacité d'agir de la présidence, remplace et exerce toutes les fonctions. Elle a aussi une charge partagée de la coordination de tous les comités nommés par le conseil d'administration.

23.4 Le secrétaire voit à ce que les ordres du jour et tous les procès-verbaux des assemblées des membres, des assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif soient rédigés. Il a la garde des archives, registre des administrateurs, registre des membre, livres des comptes rendus, procès-verbaux. Il signe les documents avec la présidence pour les engagements de l'organisation, rédige les rapports que la Loi requiert et autres documents pour l'organisation. Enfin, il exécute les autres fonctions qui lui sont attribuées par l'organisation ou le conseil d'administration et il s'assure qu'au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, de déposer un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.

23.5 La trésorerie a la charge et la garde des fonds de l'organisation et de ses livres de comptabilité. Elle voit à ce qu'un relevé précis des biens et des dettes, des recettes et des déboursés de l'organisation soient inscrits dans les livres appropriés à cette fin. Elle voit à ce que soient déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration, les fonds et les valeurs de l'organisation. Elle exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration. Aussitôt que possible, après la fin de l'année financière de l'organisation, elle s'occupe à ce que soit préparé le rapport financier de l'année écoulée et le soumet au conseil d'administration. Elle soumet régulièrement au CA un rapport sur l'évolution des affaires budgétaires de l'organisation. Elle donne son avis sur la disponibilité des fonds lors de décision d'acceptation de dépenses.

23.6 Le conseil d'administration s'assure, dans la mesure du possible, qu'un minimum d'un homme et d'une femme siège au sein de son conseil d'administration, et fait des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres. En outre, un administrateur ou une administratrice ne peut pas occuper le poste de Direction générale.

23.7 Le conseil d'administration effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs.

Article 24 : Admissibilité

24.1 Pour être admissible à un poste d'administrateur, un candidat doit répondre aux critères suivants :

1. Le candidat doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans.

2. Les personnes exerçant de façon professionnelle le commerce des timbres de collection, comme propriétaire ou employé d'une entreprise, à l'exception des employés d'une administration postale, peuvent être élues administrateurs si elles répondent aux critères du Conseil d'administration en regard de la Déclaration d'intérêt à savoir, ne peuvent être administratrices ou administrateurs, des propriétaires ou des membres du

personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes si elles ou ils sont liés à l'organisme par une entente de biens ou de services.

3. Le candidat doit faire parvenir au secrétariat de la FQP, au moins quarante-huit (48) heures avant la date de l'assemblée générale annuelle, un avis écrit de son intention de se porter candidat, lequel devra être contresigné par deux membres en règle de la FQP.

4. Toutefois, s'il n'y a pas de candidats en nombre suffisant pour pourvoir aux postes vacants, le président d'élection devra accepter les mises en candidature faites par les délégués ou membres inscrits à l'assemblée générale annuelle.

5. La FQP étant un organisme composé de bénévoles, elle peut avoir un ou des salariés engagés pour une période indéterminée, dont une direction générale, pour une période déterminée et/ou par contrat. Les membres du C.A. de la FQP, de ses comités et ses conseillers ne peuvent en être des salariés.

6. Les membres du C.A. de la FQP, de ses comités et ses conseillers ne peuvent avoir de contrats, sans appel d'offres. Sans y être obligée, la FQP favorise des contrats avec le Regroupement Loisirs Québec ou d'autres fédérations.

Article 25 : Durée du mandat

25.1 La durée du mandat des administrateurs de la FQP est de deux années. Quatre (4) membres sont élus les années paires et trois
(3) les années impaires.

Article 26 : Vacance

26.1. Toute vacance est comblée par le conseil d'administration. La personne ainsi nommée termine le mandat de son prédécesseur et toute vacance doit être officialisée lors de l'AGA suivante.

Article 27 : Réunions

27.1. Le conseil d'administration de la FQP se réunit aussi souvent que nécessaire sur demande du président ou de la majorité des membres. Le quorum est de quatre (4) administrateurs et l'avis de convocation doit être envoyé à tous les membres au moins (sept) 7 jours calendrier avant la date d'une réunion. La présidence n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des votes, lors d'une réunion d'un CA. La présidence peut, dans un délai de 24 heures, convoquer une réunion d'urgence afin de discuter d'un enjeu spécifique.

27.2. Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions et un plan de travail. Il dresse le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel.

27.3. L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration peut comprendre une période de huis clos des administratrices et administrateurs.

Article 28 : Finances et Stratégies

28.1. Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge à propos, faire des emprunts d'argent en fonction du crédit disponible de la société. Il peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement de ces emprunts et d'autres obligations de la FQP.

28.2. Le conseil d'administration adopte une politique de délégation du pouvoir de dépenser et

de sous-traiter.

28.3. Le conseil d'administration adopte une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites).

28.4. Le conseil d'administration adopte une politique d'attributions de contrats.

28.5. Le conseil d'administration adopte une politique de gestion financière et budgétaires.

28.6. Le conseil d'administration adopte une politique de placements et de disposition des surplus, s'il y a lieu.

28.7. Le conseil d'administration adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.

28.8. Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc., est déposée par la direction générale à chaque trimestre lors d'une rencontre du conseil d'administration.

28.9. Le conseil d'administration adopte un plan stratégique pluriannuel qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer la pratique de la philatélie.

28.10. Le conseil d'administration effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique.

28.11. Le conseil d'administration approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de direction en accord avec le plan stratégique.

Article 29 : Signatures

29.1. Les contrats et autres documents requérant la signature de la FQP doivent être signés par deux personnes sur les trois désignées à cette fin par le conseil d'administration. La Direction générale fait partie des personnes désignées à cet effet.

Article 30 : Lettres patentes et déclaration annuelle au REQ

30.1. Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a annoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.

Article 31 : Disqualification

31.1. Le mandat d'un administrateur prend fin dans l'une ou plusieurs des situations suivantes :

1. S'il cesse d'être membre en règle;
2. S'il est déclaré incapable juridiquement;
3. S'il s'absente, sans motifs jugés raisonnables par le conseil d'administration, de trois (3) réunions consécutives du conseil;

LES COMITÉS

Article 32 : Composition

32.1 Le conseil d'administration peut créer au besoin des comités dont le mandat est de recommander au conseil, les orientations et les décisions à prendre sur les politiques et les engagements. Pour ce faire, il créera trois grands comités : le comité permanent, *ad hoc* et statutaire.

32.2 Un comité permanent, quand certaines situations l'exigent, devra être formé parmi les administrateurs, et suivre une procédure déterminée pour mener à bien le mandat qui lui a été confié par le conseil d'administration, en regard des politiques établies.

32.3 Le comité ad hoc a un rôle provisoire et consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Son mandat se termine quand il dépose son rapport au conseil.

32.4 Le comité statutaire dont certaines questions lui sont soumises par le conseil d'administration est habituellement un comité d'audit, de gouvernance et de déontologie et des ressources humaines.

32.5 L'OBNL que constitue la Fédération québécoise de philatélie ne peut faire usage d'un comité exécutif.

LA DIRECTION GÉNÉRALE

Article 33 : Embauche

33.1 Le conseil d'administration embauche la direction générale et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.

33.2 Le conseil d'administration fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, la direction générale.

AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Article 34 : Varia

34.1 Le conseil d'administration adopte et examine périodiquement ses politiques et procédures administratives en matière de :

a) gestion du personnel
b) vérification des antécédents judiciaires (VAJ)
c) confidentialité et d'accès à l'information
d) protection de l'intégrité
e) reconnaissances des dirigeants, du personnel et des bénévoles
f) déclaration de services aux membres.