



Association des résidents
du **LAC DES PILES**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Association des résidents du lac des Piles

Entrée en vigueur : 25 janvier 2021

Ratifiés en AGA le 4 juillet 2021

Révisés et modifiés avril 2022

Adoptés 10 juillet 2022

Table des matières

Table des matières	2
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 Statut légal	4
1.2 Dénomination sociale	4
1.3 Siège social	4
1.4 Buts	4
1.5 Immeubles	4
1.6 Sceau	4
CHAPITRE II : LES MEMBRES	5
2.1 Définition d'un membre	5
2.2 Conditions d'admission	5
2.3 Catégories de membres	5
2.3.1 Les membres réguliers :	5
2.3.2 Les membres associés	5
2.3.3 Les membres honoraires	5
2.4 Perte de la qualité de membre	5
2.5 Exclusion et suspension	5
2.6 Droits des membres réguliers	6
2.7 Droits des membres associés	6
2.8 Droits des membres honoraires	6
2.9 Cotisation annuelle	6
CHAPITRE III : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7
3.1 Composition	7
3.2 Avis de convocation	7
3.3 Réunion	7
3.4 Quorum	7
3.5 Droit de vote	7
3.6 Vote	7
3.7 Déroulement de l'assemblée générale	7
3.8 Pouvoirs et attributions de l'assemblée générale	8
3.9 Assemblée générale extraordinaire	8
3.10 Procédures d'assemblée	8
CHAPITRE IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
4.1 Composition	9
4.2 Éligibilité	9

4.3	Durée du mandat.....	9
4.4	Procédures d'élection	9
4.5	Perte de la qualité d'administrateur	10
4.6	Destitution d'un administrateur	10
4.7	Retrait d'un administrateur.....	10
4.8	Pouvoirs et devoirs du conseil d'administration.....	10
4.9	Réunions	10
4.10	Quorum.....	10
4.11	Vote	10
4.12	Réunion spéciale.....	10
4.13	Vacance	10
4.14	Déclaration d'intérêt.....	10
CHAPITRE V : LES OFFICIERS		11
5.1	Dénomination	11
5.2	Nomination.....	11
5.3	Durée du mandat.....	11
5.4	Fonctions de présidence	11
5.4.1	La personne nommée à la présidence	11
5.4.2	Fonction de la présidence sortante.....	11
5.5	Fonctions de vice-présidence	11
5.6	Fonctions de secrétariat	11
5.7	Fonctions de trésorerie	11
5.8	Pouvoirs et devoirs	12
5.9	Commissions et comités	12
CHAPITRE VI: L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE.....		12
6.1.	Exercice financier.....	12
6.2.	Compte de banque	12
6.3.	Signatures	12
6.4.	Autorisation de dépenses.....	12
CHAPITRE VII: DISPOSITIONS DIVERSES		13
7.1	Politiques et règlements.....	13
7.2	Dissolution de l'association.....	13
7.3	Entrée en vigueur.....	13
Annexe 1.....		14
Carte du bassin versant du lac des Piles		14

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Statut légal

L'Association des résidents du lac des Piles a été constituée le 29 septembre 1953 et légalement enregistrée le 7 septembre 2000 en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies sous la forme juridique association personnifiée.

1.2 Dénomination sociale

La dénomination sociale de l'organisation est : ***L'Association des résidents du lac des Piles.***

1.3 Siège social

Le siège social de l'association est établi au Lac des Piles en la municipalité de Shawinigan ou à tout autre lieu désigné par le conseil d'administration.

1.4 Buts

Les objets pour lesquels l'association est constituée sont les suivants :

1. Défendre et promouvoir les intérêts des propriétaires du lac des Piles ;
2. Sensibiliser les propriétaires à leurs droits, obligations et responsabilités;
3. Défendre l'intégrité de l'environnement naturel du lac des Piles;
4. Par de l'information et de la sensibilisation, contribuer au maintien et à l'amélioration de l'environnement du lac des Piles, incluant la qualité de vie, la qualité de l'eau, la protection des rives et des bassins versants, les affluents et les terres humides environnantes et l'aménagement du territoire, et ce, dans une philosophie de développement durable;
5. Promouvoir des mœurs ou habitudes de vie saines et respectueuses de l'environnement naturel;
6. Représenter les propriétaires auprès des autorités;
7. Agir en concertation avec d'autres organismes de protection des lacs et territoires.

1.5 Immeubles

La valeur des biens immobiliers que peut posséder l'association est limitée à 5 000 000\$.

1.6 Sceau

L'association pourra se choisir un sceau officiel.

CHAPITRE II : LES MEMBRES

2.1 Définition d'un membre

Seul le(la) propriétaire d'un lot riverain ou d'un lot situé dans le bassin versant du territoire du lac des Piles et son (sa) conjoint(e) peut faire une demande d'adhésion à l'association.

Voir annexe 1 : Carte du bassin versant du lac des Piles

2.2 Conditions d'admission

Pour être admissible, toute personne (article 2.1) désirant devenir membre doit :

- 1) Respecter les règlements de l'association;
- 2) Remplir le formulaire d'adhésion;
- 3) Payer une cotisation annuelle pour au moins un lot.

2.3 Catégories de membres

Les membres sont partagés en trois (3) collèges de représentation :

- Les membres réguliers;
- Les membres associés;
- Les membres honoraires.

2.3.1 Les membres réguliers :

Seules les personnes physiques, propriétaires d'un lot riverain ou d'un lot situé dans le bassin versant du territoire du lac des Piles, et leurs conjoint(e)s peuvent faire une demande d'adhésion pour être reconnues comme membres réguliers de l'association.

Il peut y avoir plusieurs membres pour chaque lot mais une seule de ces personnes peut exercer le droit de vote lors d'une assemblée ou d'un vote électronique

Pour chaque lot, une seule personne peut être reconnue comme membre votant.

Un membre détenant plus d'un lot n'a qu'un seul droit de vote

2.3.2 Les membres associés

Les organisations, fiducies ou entreprises propriétaires d'un lot riverain ou d'un lot situé dans le bassin versant du territoire du lac des Piles peuvent faire une demande d'adhésion pour être reconnues comme membres associés de l'association.

2.3.3 Les membres honoraires

Toute personne ayant rendu de grands services à l'association, peut sur recommandation du CA, mériter l'honneur d'être nommé membre honoraire de l'association.

Le membre honoraire ne peut avoir de droit de vote aux assemblées générales et ne peut être élu au conseil d'administration.

2.4 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission ou exclusion.

2.5 Exclusion et suspension

Le conseil d'administration peut, par résolution, exclure ou suspendre un membre si ce dernier:

- a) Ne correspond plus aux critères du règlement;
- b) Nuit ou tente de nuire à l'association par ses agissements ou ses déclarations;
- c) N'a pas payé sa cotisation.

Lorsqu'une telle décision est prise par le conseil d'administration, ce dernier doit en aviser le membre concerné par écrit. Le membre peut alors, dans un délai de 10 jours, transmettre au conseil d'administration une demande écrite afin de faire appel de la décision.

Si, à la suite de cet appel, le membre est toujours insatisfait de la décision du conseil d'administration, il peut demander, dans un délai de 10 jours, que le conseil d'administration convoque une assemblée générale extraordinaire afin de soumettre la décision du conseil d'administration à l'approbation des membres. Le cas échéant, l'assemblée générale extraordinaire doit être convoquée et tenue dans les 21 jours suivant la réception de la demande par le conseil d'administration.

2.6 Droits des membres réguliers

Les membres réguliers ont droit :

- a) D'être convoqués aux assemblées générales;
- b) De participer aux délibérations et de voter sur les propositions soumises en assemblée; (un seul membre votant par lot et un seul droit de vote même si propriétaire de plusieurs lots)
- c) De recevoir les services de l'association;
- d) D'élire les administrateurs et les administratrices siégeant au conseil d'administration. (Un seul membre votant par lot et un seul droit de vote même si propriétaire de plusieurs lots).

2.7 Droits des membres associés

Les membres associés ont droit :

- a) D'être convoqués aux assemblées générales à titre de membre associé;
- b) De déléguer officiellement par procuration un représentant qui pourra participer aux délibérations et aux votes sur les propositions soumises en assemblée;
- c) De recevoir les services de l'association;
- d) D'élire les administrateurs et les administratrices siégeant au conseil d'administration.

2.8 Droits des membres honoraires

- a) D'être convoqués aux assemblées générales;
- b) De participer à l'assemblée générale à titre de membre observateur, sans droit de vote.

2.9 Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le conseil d'administration et ratifié en assemblée générale.

La cotisation n'entre en vigueur qu'à la suite de sa ratification en assemblée générale.

La cotisation couvre l'année financière de l'association.

CHAPITRE III : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 Composition

L'assemblée générale est légalement constituée de l'ensemble des membres en règle de l'association.

3.2 Avis de convocation

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit parvenir aux membres par courrier ou par tout autre moyen jugé pertinent, au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion. Il doit également comprendre un formulaire de mise en candidature permettant aux membres absents de proposer une personne au poste d'administrateur ou d'administratrice de l'association. Finalement, l'avis de convocation doit faire mention du ou des règlements qui peuvent y être adoptés ou modifiés ainsi que du libellé des amendements.

3.3 Réunion

L'assemblée générale des membres a lieu au moins une (1) fois par année, au plus tard dans les quatre mois qui suivent la fin de l'année financière, à l'endroit, date et heure déterminés par le conseil d'administration.

3.4 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est constitué de 10% des membres en règle.

3.5 Droit de vote

Seuls les membres réguliers et associés en règle au moment de l'assemblée générale peuvent exercer leur droit de vote.

Il y a un seul membre votant par lot et un seul vote par personne même si le membre est propriétaire de plusieurs lots.

S'il y a plusieurs membres pour un même lot, l'identification du membre votant sera faite au moment de l'inscription sur place lors d'une assemblée en personne ou au moins 5 jours avant pour une assemblée virtuelle ou un vote électronique.

3.6 Vote

On procède au vote à main levée, et ce, à moins qu'un membre, soutenu par deux appuyeurs, ne demande la tenue d'un scrutin secret.

Le vote sera fait de façon électronique sécurisée lors d'une assemblée virtuelle

3.7 Déroulement de l'assemblée générale

L'assemblée générale annuelle doit comporter au moins les activités suivantes :

1. Ouverture de l'assemblée;
2. Constatation de la régularité de l'avis de convocation;
3. Constatation du quorum des membres en règle
4. Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée
5. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
6. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
7. Présentation du rapport annuel d'activités;
8. Présentation des états financiers de la dernière année;
9. Dépôt des prévisions budgétaires de la prochaine année;
10. Présentation et adoption des priorités de la prochaine année;

11. Élection du conseil d'administration;
12. Vérificateur comptable;
13. Questions diverses;
14. Levée de l'assemblée.

3.8 Pouvoirs et attributions de l'assemblée générale

L'assemblée générale a notamment le pouvoir de :

- a) Ratifier ou rejeter les modifications aux statuts et règlements de l'association;
- b) Recevoir le rapport financier de l'organisation;
- c) Recevoir les prévisions de revenus et dépenses;
- d) Recevoir le rapport annuel du conseil d'administration;
- e) Statuer sur les propositions présentées par le conseil ou les membres à l'assemblée générale;
- f) Approuver les priorités acheminées par le conseil d'administration;
- g) Définir la politique d'ensemble de l'association, c'est-à-dire statuer sur les buts, objectifs et orientations à donner à l'association;
- h) Élire les administrateurs et administratrices qui formeront le conseil d'administration de l'association;
- i) Nommer un vérificateur comptable.

3.9 Assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit indiquer le ou les sujets à l'ordre du jour et seuls ces sujets seront discutés.

Sur demande écrite d'un membre régulier, adressée à la présidence du conseil d'administration et signée par 10% ou plus des membres réguliers en règle, le conseil devra convoquer immédiatement une assemblée générale spéciale qui devra se tenir au plus tard 21 jours après la réception de la demande écrite.

3.10 Procédures d'assemblée

Pour les procédures d'assemblées, se référer au code Morin.

CHAPITRE IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Composition

Le conseil d'administration est formé de sept (7) personnes élues lors de l'assemblée générale annuelle.

4.2 Éligibilité

Afin d'être éligible à un poste au conseil d'administration, la personne doit être dûment mise en candidature par un membre régulier ou un membre associé de l'association. Il est entendu que les membres peuvent procéder à leur propre mise en candidature.

Cela dit, les administrateurs ou administratrices siégeant au conseil d'administration doivent être reconnus comme membres de l'organisation.

La personne mise en nomination peut aussi être le représentant dûment nommé d'un membre associé.

Un seul membre par lot est éligible et deux conjoints ne peuvent siéger au CA en même temps.

4.3 Durée du mandat

Les administrateurs et administratrices sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Trois (3) postes sont ouverts les années se terminant par un chiffre pair et quatre (4) postes sont ouverts les années se terminant par un chiffre impair.

4.4 Procédures d'élection

Lorsqu'arrive le moment d'élire les membres du conseil d'administration, la présidence et le secrétariat d'assemblée déclarent l'ouverture de la période d'élection et invitent l'assemblée générale à nommer une présidence et un secrétariat d'élection.

La présidence et le secrétariat d'élection prennent place. Avant l'ouverture de la période de mise en candidature, un membre du conseil d'administration sortant qui n'est pas en élection est invité à faire une courte présentation du rôle et des responsabilités du conseil d'administration.

La présidence d'élection déclare ensuite l'ouverture de la période de mise en candidature. Les personnes peuvent être mises en candidature par simple proposition au moment de l'assemblée, soit par une personne dans la salle ou par le biais d'un formulaire de mise en candidature soumis par un membre absent.

La personne mise en candidature n'a pas à être présente à l'assemblée et n'est pas tenue d'être membre en règle de l'association.

Une fois l'ensemble des candidatures dévoilé, le président d'élection demande aux administrateurs et administratrices sortantes s'ils souhaitent se représenter au conseil d'administration.

Il valide l'intérêt des candidats à se présenter en élection pour un poste au conseil d'administration.

Si le nombre de candidats intéressés est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection déclare les candidats élus par acclamation.

S'il y a plus de candidatures que le nombre de postes en élection, on invite les membres en règle de l'organisation à voter pour les candidats qu'ils souhaitent voir siéger au conseil d'administration. Avant de procéder au vote, le secrétariat d'élection s'adjoint, au besoin le nombre de scrutateurs nécessaires pour assurer le bon déroulement de l'élection.

Chaque membre se voit alors distribuer un bulletin de vote sur lequel il inscrit les candidats qu'ils souhaitent voir siéger au conseil d'administration. Le secrétariat d'élection procède au

dépouillement du vote et divulgue au président d'élection les candidats ayant obtenu le plus de voix. Le président d'élection annonce alors les gagnants de l'élection à l'assemblée générale.

S'il n'y a pas de contestation des résultats, il déclare la fin des élections et détruit les bulletins de vote. Leur mandat terminé, la présidence et le secrétariat d'élection laissent leur place à la présidence et au secrétariat d'assemblée.

4.5 Perte de la qualité d'administrateur

La qualité d'administrateur du conseil d'administration se perd par démission ou destitution. Un membre du conseil qui veut démissionner doit en donner un avis écrit au conseil d'administration.

4.6 Destitution d'un administrateur

Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur de la personne morale. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche.

4.7 Retrait d'un administrateur

Est reconnu comme démissionnaire un membre du conseil d'administrateur qui s'absente plus de trois rencontres consécutives.

4.8 Pouvoirs et devoirs du conseil d'administration

Le conseil administre les affaires de l'association entre les assemblées générales; il exerce tous les pouvoirs dévolus par la Loi; il est responsable envers l'assemblée générale pour toute décision qu'il a prise et il doit s'acquitter des mandats que lui confie l'assemblée dans le respect des lois.

4.9 Réunions

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins cinq (5) fois par année. L'avis de convocation est donné par lettre ou sous toute autre forme déterminée par le conseil d'administration.

4.10 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil d'administration est de la majorité simple des postes comblés, mais d'un minimum de trois (3).

4.11 Vote

Toutes les questions soumises au vote sont décidées à la majorité simple des voix. En cas d'égalité la présidence n'a pas droit à un vote prépondérant.

4.12 Réunion spéciale

Le conseil d'administration pourra tenir des réunions spéciales sur demande d'un membre du conseil d'administration. Dans ce cas, l'avis de convocation est d'au moins vingt-quatre (24) heures.

4.13 Vacance

Tout poste au conseil d'administration devenu vacant peut être remplacé par le conseil d'administration. La personne est nommée pour la durée restante du poste à combler.

4.14 Déclaration d'intérêt

Un membre du conseil d'administration intéressé, soit personnellement, soit comme représentant d'un membre, dans un contrat avec l'association, doit déclarer son intérêt. Un membre du conseil d'administration intéressé s'abstient de voter sur un contrat où il est intéressé; s'il le fait, son vote est nul.

CHAPITRE V : LES OFFICIERS

5.1 Dénomination

Le comité exécutif de l'association est ainsi constitué : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, et la trésorerie et la présidence sortante. Un officier peut occuper plus d'un poste en même temps (secrétaire-trésorier).

5.2 Nomination

Le comité exécutif de l'association est nommé par les membres du conseil d'administration à la fin de l'assemblée générale annuelle ou lors de la première séance régulière du conseil d'administration.

5.3 Durée du mandat

Les membres du comité exécutif de l'association sont élus pour un (1) an. Leur mandat prend fin lors de l'assemblée générale annuelle.

5.4 Fonctions de présidence

5.4.1 La personne nommée à la présidence

- a. Convoque les réunions;
- b. Préside d'office les réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration;
- c. Représente officiellement l'association auprès de toute autre instance;
- d. Signe les transactions, les traites et autres effets bancaires, ainsi que tout document important qui engage l'association;
- e. Peut exercer son droit de vote en cas d'égalité des voix;
- f. Remplit toute autre fonction que lui confie l'assemblée générale ou le conseil d'administration.

5.4.2 Fonction de la présidence sortante

La personne qui quitte le poste de la présidence peut demeurer en poste comme membre conseil pour un mandat d'un an. Elle n'a pas de droit de vote.

5.5 Fonctions de vice-présidence

La personne nommée à la vice-présidence:

- a) Assiste la personne nommée à la présidence dans ses fonctions et la remplace si nécessaire;
- b) Remplit toute autre fonction que lui confie à l'occasion l'assemblée générale ou le conseil d'administration.

5.6 Fonctions de secrétariat

La personne nommée au secrétariat:

- a) A la garde de la charte de l'association, des registres et de tout autre document important;
- b) Dresse et signe les procès-verbaux et en produit des extraits au besoin;
- c) Accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la présidence.

5.7 Fonctions de trésorerie

La personne nommée à la trésorerie:

- a) Assure la gestion et le contrôle des finances et de tous les biens de l'association et s'assure du bon enregistrement comptable de ses revenus, dépenses, actifs et passifs;
- b) Prépare les prévisions budgétaires et les états financiers;
- c) Accomplit toute autre tâche connexe que lui confie le conseil d'administration.

5.8 Pouvoirs et devoirs

Entre les réunions du conseil d'administration, le comité exécutif:

- a) s'occupe des affaires courantes de l'association;
- b) Prend les décisions urgentes qui s'imposent;
- c) Assure la représentation de l'association;
- d) Exerce toute autre fonction confiée par le conseil d'administration.

Le comité exécutif fait rapport et fait entériner ses décisions par le conseil d'administration.

5.9 Commissions et comités

Formation: Le conseil d'administration peut, par résolution consignée dans les procès-verbaux, établir des comités, commissions et leur déléguer tous les pouvoirs qu'il juge à propos de leur donner pour atteindre les fins pour lesquelles ils sont créés.

Liens avec le CA: Un membre du conseil d'administration doit siéger sur chaque comité. Celui-ci est responsable du bon fonctionnement du comité et doit assurer la liaison avec le conseil d'administration. Les comités et commissions doivent faire rapport au conseil d'administration.

CHAPITRE VI: L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

6.1. Exercice financier

L'exercice financier s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.

6.2. Compte de banque

Les fonds de l'association sont déposés dans un compte ouvert à cette fin dans une institution financière désignée par le conseil d'administration.

6.3. Signatures

Trois personnes seront autorisées par le conseil d'administration à signer tous les chèques, les effets de commerce et contrats, attendu que tout document devra porter deux signatures. De plus, deux de ces trois personnes doivent autoriser tout paiement fait par dépôt direct dans le compte de banque d'un fournisseur, par Interac ou tout autre moyen électronique.

6.4. Autorisation de dépenses

Les dépenses pour l'administration courante prévues au budget sont autorisées par la personne qui occupe le poste de trésorerie au conseil d'administration ou toute autre personne nommée par ce dernier. Les autres dépenses non prévues au budget doivent obtenir au préalable l'assentiment du conseil d'administration.

CHAPITRE VII: DISPOSITIONS DIVERSES

7.1 Politiques et règlements

Modification et abrogation des règlements:

- a) Il est du pouvoir du conseil d'administration de procéder à la modification ou à l'abrogation des règlements généraux. Ceux-ci sont applicables dès qu'adoptés en conseil d'administration, sauf si ce dernier en décide autrement.
- b) Toutes modifications aux règlements généraux doivent être soumises à l'assemblée générale des membres pour ratification, et ce, au plus tard à l'assemblée générale annuelle suivant l'adoption des modifications par le conseil d'administration.
- c) Advenant un rejet de la modification par l'assemblée générale, le règlement cesse immédiatement de s'appliquer. C'est alors la dernière version ratifiée en assemblée générale qui s'applique.

7.2 Dissolution de l'association

En cas de dissolution de l'association ou de distribution des biens de l'association, ces derniers seront dévolus à une ou des organisations exerçant une ou des activités analogues sur le territoire de la Mauricie.

7.3 Entrée en vigueur

Ces règlements généraux ont été adoptés par le conseil d'administration le **25 janvier 2021** et ont été ratifiés par les membres lors de l'assemblée générale annuelle et extraordinaire du **date du 4 juillet 2021**.

Une modification est proposée pour la présidence sortante en avril 2022 pour être ratifiée le 10 juillet 2022 en AGA.

Annexe 1

Carte du bassin versant du lac des Piles



i

Source : Plan directeur de l'eau du lac des Piles, Shawinigan (2016-2017)