

# ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES DU LAC GAGNON

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS .....	2
2. MEMBRES .....	3
3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	3
4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
5. COMITÉS .....	7
6. FINANCES .....	7
7. PROCÉDURES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	9

# 1. GÉNÉRALITÉS

## 1.1. Dénomination sociale

« Association des propriétaires du lac Gagnon (APLG) ».

## 1.2. Siège social

Le siège social de l'organisme sera situé au lac Gagnon et son adresse postale sera un casier postal sur le territoire du Duhamel (afin d'éviter les changements d'adresse quand les officiers changent).

## 1.3. But de l'APLG

Regrouper les propriétaires du lac Gagnon afin de protéger leurs intérêts communs.

Note : L'APLG n'a aucun but lucratif, politique, religieux, racial, et ces facteurs ne seront jamais pris en considération.

## 1.4. Pour atteindre ce but, les objectifs de l'APLG sont :

- a) De représenter les membres auprès des autorités, surtout municipales, afin de veiller à ce que le lac Gagnon soit traité équitablement.
- b) De protéger la qualité de vie, la qualité de l'eau, un environnement agréable et un développement acceptable.
- c) D'informer les membres de tout ce qui peut les concerner, les intéresser au lac et dans la proche région.
- d) De veiller à ce que le développement de sa proche région se fasse en accord avec l'ensemble des propriétaires et respecte l'aspiration à un environnement naturel de ceux qui sont venus s'y installer.
- e) D'améliorer la sécurité sous toutes ses formes, danger naturel, surveillance nautique, surveillance de la sécurité et la propriété, d'incendie des chalets, de la forêt, etc.
- f) D'encourager la pratique des activités compatibles avec le lac et ses environs (le lac Gagnon, y compris la rivière la Petite-Nation jusqu'au premier rapide), c'est-à-dire des activités de pleine nature non motorisées : ski de fond, raquette, marche, canotage, canot-camping, planche à voile, voile, vélo, etc. et de veiller à l'harmonisation de la pratique de toutes ces activités.
- g) De travailler avec des organismes régionaux qui partagent les objectifs de l'association.

h) De rester financièrement accessible au plus grand nombre de membres possible.

### **1.5. Activités sociales**

Les activités sociales ne sauraient devenir une priorité de l'APLG et chacune de ces activités devra être prévue pour s'autofinancer. Chaque activité, pour se réclamer de l'APLG et pour recevoir un quelconque support financier en cas d'avance de fonds ou de déficit imprévu, devra être approuvée par le CA, sur présentation d'un projet suffisamment précis et contraignant aux yeux du CA.

## 2. MEMBRES

### **2.1. Catégorie de membres**

Il n'y a qu'une catégorie de membres qui seront ceux qui auront acquitté leur cotisation de l'année en cours.

### **2.2. Membership**

- Seul un propriétaire ou son conjoint tel que désigné par le propriétaire d'un lot privé dont une partie se situe à l'intérieur d'une distance de 300 mètres de la rive du lac Gagnon ou de la rivière Petite-Nation dans sa partie navigable jusqu'à la Dam à Tanascon peut devenir membre de l'APLG.
- Dans le cas de copropriété, chacun des propriétaires ou leur conjoint désigné peut être membre de l'APLG.
- Lorsqu'il y a plus d'un propriétaire, copropriétaire ou conjoint pour une propriété, un seul d'entre eux habilité à voter aux réunions de la corporation.

### **2.3. Nombre de vote**

Une personne ne peut compter que pour un propriétaire, quelle que soit sa ou ses propriétés, et ne disposera que d'un seul droit de vote aux assemblées.

### **2.4. Cartes de membres**

Le Conseil d'administrations pourra, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres.

### **2.5. Cotisation annuelle**

La cotisation annuelle sera fixée par le Conseil d'administration.

## 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### **3.1. Assemblée générale annuelle**

Cette assemblée se tiendra la fin de semaine de la Fête du Canada à un endroit et une heure déterminée par le Conseil d'administration.

### **3.2. Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale peut être réclamée par écrit au président, soit par une majorité des membres du CA en exercice, soit par un membre en règle sur présentation d'une pétition signée par au moins 25 membres en règle l'année en cours et l'année précédente. Dans les deux cas, le motif de la demande doit être précisé.

Le président doit alors convoquer une assemblée générale spéciale qui devra se tenir sur le territoire de la municipalité de Duhamel, entre le début de la fin de semaine de Dollard et la fin de semaine de la Fête du Travail. L'avis de convocation devra préciser le motif de l'assemblée générale spéciale, ainsi que l'origine de sa convocation, et devra parvenir aux membres au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée.

### **3.3. Quorum**

Le quorum est automatiquement constitué par les membres présents, sous réserve que l'assemblée ait été convoquée selon les règles de la corporation.

### **3.4. Vote**

Les votes se feront à main levée mais un membre pourra demander un scrutin secret s'il est appuyé par 4 autres membres et ce, pour un seul vote à la fois. En cas de vote très serré, ou contesté, le président pourra exiger que le vote soit contrôlé par des cartons remis à chacun des membres en règles.

Tout changement aux règlements généraux requerra une majorité des 2/3.

### **3.5. Ordre du jour (assemblée générale annuelle)**

L'ordre du jour de l'assemblée générale comprendra :

- a) La présentation des rapports et compte-rendu de la dernière assemblée générale.
- b) Les états financiers ainsi que les prévisions budgétaires pour l'année suivante.
- c) Tout changement proposé aux règlements généraux.
- d) L'élection ou la réélection des membres du Conseil d'administration.
- e) Tout autres sujets d'intérêts proposés par le CA ou par les membres.

## **4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1. Nombre d'administrateur**

Le CA compte 4 à 12 membres élus chaque année par l'assemblée générale des membres.

#### **4.2. Éligibilité et conditions**

Tout membre en règle a droit de vote et peut être élu au Conseil d'administration (CA) sous réserve qu'il puisse participer aux débats en français. Les membres du CA ne sont pas rémunérés.

#### **4.3. Durée des fonctions**

Le mandat des membres du CA est d'un an mais ils peuvent être réélus à la fin de leur terme.

#### **4.4. Vacance**

Il y a vacance au CA par suite :

- a) du décès d'un de ses membres;
- b) de la démission par écrit d'un de ses membres;
- c) de l'absence à deux réunions consécutives du CA si, ni le président, ni le secrétaire n'ont été avertis à l'avance;
- d) de la décision, en cours de mandat, d'au moins les 2/3 des membres en exercice du CA de remettre en cause la présence de l'un des leurs. Une demande pour un tel vote doit être adressée par écrit au président, par n'importe quel membre du CA, au plus tard au cours de la réunion précédente du CA ou elle peut être la décision du président. Le vote sera secret. Aucune raison n'a à être donnée, le principe défendu ici étant que les bénévoles membres du CA doivent pouvoir, et vouloir, travailler ensemble.

Tout changement aux règlements généraux requerra une majorité des 2/3.

#### **4.5. Élection au Conseil d'administration**

- a) Au cours de l'assemblée du CA précédant l'assemblée générale annuelle, le président s'efforcera de composer, par consensus, un CA pour l'année qui vient, à partir des membres sortant de charges et d'autres noms suggérés.

À la demande d'un membre du CA, la procédure d'élection du CA sera faite intégralement.

Le secrétaire établira une liste à partir de tous les noms suggérés, à commencer par les noms de tous les membres du CA sortant de charge, sauf ceux qui choisissent de ne pas se représenter, puis par les noms d'autres membres. Le secrétaire distribue à chaque membre présent une liste de tous les noms suggérés. Chaque membre fait une croix devant les noms qu'il appuie. Ensuite, le secrétaire collecte les listes et fait une nouvelle liste en commençant par les noms qui ont reçu le plus d'appuis. Les 12 premiers noms sont retenus pour composer le nouveau CA. Cependant, si l'acceptation de certains des noms suggérés n'est pas assurée, le président sortant de charge devra obtenir cette acceptation, par téléphone, si possible; en cas de refus,

ce sont les noms qui suivaient sur la liste qui se retrouvent élus. En cas d'égalité pour les derniers élus, il y aura une nouvelle élection entre ces noms. Par contre, un nom ne sera élu qui s'il a réuni un minimum des  $\frac{3}{4}$  des membres présents du CA. Afin de préserver l'harmonie entre tous les membres du CA, le président proposera à ceux qui ne pourront pas être présents à cette réunion de faire parvenir leur liste à l'avance et/ou d'être consultés par téléphone au moment du vote.

Le président sortant de charge demande si tous les membres présents du CA sortant de charge acceptent le déroulement et les résultats de l'élection; si oui, le nouveau CA est accepté pour être proposé à l'assemblée générale.

En cas de problème non prévu par le présent règlement, c'est l'ensemble du CA qui tranchera, à la majorité simple.

- b) Le CA sortant de charge peut décider de la répartition des tâches entre les membres du nouveau CA mais ces derniers pourront changer cette répartition, si possible par consensus, sinon par décision majoritaire.
- c) Le CA sortant de charge présente à l'assemblée générale annuelle régulière une ardoise, c'est-à-dire la composition du CA qu'il recommande pour l'année suivante. L'assemblée générale l'accepte ou la refuse en bloc, à la majorité simple.
- d) En cas de rejet par l'assemblée générale, une élection de 4 à 12 directeurs a lieu selon les procédures du Code Morin.

#### **4.6. Devoirs des administrateurs**

Le CA est élu pour administrer toutes les affaires de la corporation.

- a) Il se donne une structure interne en répartissant les tâches entre ses membres.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts et objectifs que poursuit l'APLG conformément à la loi et à la charte, adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de la corporation et propose à l'assemblée générale tout changement aux règlements généraux qui lui semble nécessaire.
- c) Les membres du CA sortant de charge s'engagent à remettre toute la documentation qu'ils détiennent sur l'APLG et s'efforceront d'aider les nouveaux membres du CA à se mettre au courant des affaires qui les concernent.

#### **4.7. Réunions du CA**

- a) C'est le secrétaire qui envoie ou qui donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des assemblées, si possible à la fin de la réunion précédente.

- b) L'avis de convocation sera confirmé par téléphone ou par courriel électronique au moins une semaine à l'avance.
- c) Si tous les membres du conseil sont réunis ou d'accord, ils peuvent décréter qu'il y a assemblée officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion.
- d) Fréquence des réunions : le CA se réunira au moins 4 fois l'an.
- e) Toutes les délibérations seront faites uniquement en français.

#### **4.8. Quorum**

Le quorum est constitué par les membres présents, au minimum 3, sous réserve que l'assemblée ait été régulièrement convoquée.

#### **4.9. Vote**

Le vote par procuration est prohibé, sauf dans le cas de l'application de l'article 4.4 d).

Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que le vote soit repris à la prochaine assemblée.

## 5. COMITÉS

### **5.1. Les comités**

Le CA peut confier des études à des comités dont il détermine la composition et paie les frais autorisés à l'avance. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé.

## 6. FINANCES

### **6.1. Signature des effets de commerce et des contrats ou engagements**

- a) Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant l'organisme ou le favorisant doivent être signés par deux des trois signataires du compte bancaire. Tout chèque payable à la corporation doit être déposé au compte de la corporation.

- b) Le trésorier devra tenir les registres comptables requis pour le bon fonctionnement et la bonne compréhension des comptes de l'APLG, selon les principes généralement reconnus en comptabilité.

## **6.2. Affaires bancaires**

C'est le CA qui détermine la ou les banques, caisses populaires et trusts, où le secrétaire ou trésorier ou représentant désigné peut effectuer les dépôts.

## **6.3. Exercice financier**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> janvier pour se terminer le 31 décembre suivant.

## **6.4. Financement**

Le financement de l'association sera assuré par :

- a) Les cotisations et les dons de ses membres.
- b) Les dons et les subventions de n'importe quelle source, pourvu qu'ils soient compatibles avec la charge et les règlements généraux de l'association.
- c) La vente de cartes, de macarons ou tout autre service.
- d) La location de matériel appartenant à l'association ou prêté à l'association avec, en ce cas, l'accord écrit du propriétaire.
- e) La rétribution de services divers.
- f) Les dépenses suivantes seront remboursées aux membres du CA, ainsi qu'à toute personne mandatée par la CA :
  - frais de poste et appels téléphoniques interurbains;
  - le coût du transport par train, autobus ou le coût de l'essence utilisé pour un déplacement en voiture. (Les frais pour assister aux réunions du CA et à l'assemblée générale ne seront pas remboursés).
  - Toutes autres dépenses raisonnables directement engagées pour la réalisation des activités et des affaires de l'association. Un reçu sera nécessaire pour les dépenses au-dessus de 25\$. Pour les dépenses de plus de 100\$, l'autorisation préalable du CA sera requise.

Un membre du CA ne pourra être payé par l'association pour du travail effectué pour cette association, sauf :

- s'il a l'accord unanime, par vote secret, de tous les autres membres du CA;
- et dans le cas d'un projet appuyé directement par un autre organisme, le CA décidera à la majorité de tous ses membres et par vote secret.

## 7. PROCÉDURES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 7.1. Procédures générales

La procédure sera aussi informelle que possible afin d'accélérer les débats. Aucun intérêt ne devrait être en jeu. Les membres sont bénévoles et de bonne foi. Tout membre présent peut exiger, chaque fois sur un point précis, qu'une procédure formelle soit suivie, auquel cas c'est celle du « Code Morin » qui prévaudra. Dans le cas où celui-ci serait imprécis, c'est le président qui tranchera.

### 7.2. Déroulement de l'assemblée générale

Il ne sera pas toléré qu'un individu ou un groupe :

- a) Fasse usage de grossièretés, d'injures ou de sacres.
- b) Accuse qui que ce soit sans preuve.
- c) Fasse de l'obstruction systématique, même involontairement.

C'est le président de l'assemblée qui décidera s'il y a infraction en vertu de ce règlement. Le président pourra imposer le silence, sur un sujet à la fois, à tout membre qui, selon son opinion, aura un comportement excessif. Sur proposition du président ou d'un membre, tout membre ou autre personne pourra être exclu de l'assemblée sur vote majoritaire simple.

Sur proposition d'au moins 5 membres, l'assemblée sera invitée à se prononcer pour ou contre une décision de président sur les points de ce règlement (7.2).

### 7.3. Langue

Le déroulement des débats sera fait en français. Toutefois, il sera possible de poser des questions en anglais et d'y obtenir réponse.

Tous les documents adressés aux membres seront en français ou en anglais, selon les choix des membres. Les documents provenant de tiers (municipalité, gouvernements, etc.) seront retransmis aux membres dans la langue dans laquelle les documents sont fournis par ces tiers.