



## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

### **Règlements généraux**

Adoptés lors de l'Assemblée générale annuelle du 13 août 2006

**Association des riverains du Petit lac Lambton**

**Modifiés lors de l'Assemblée générale du 29 juillet 2012**

**Modifiés lors de l'Assemblée générale du 30 juillet 2017**

**Modifiés lors de l'Assemblée générale du 30 juillet 2023**

## **Sommaire**

### **CHAPITRES:**

- 1 GÉNÉRALITÉS
- 2 LES MEMBRES
- 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
- 4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
- 5 LES OFFICIERS DE L'ASSOCIATION
- 6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES
- 7 DISPOSITIONS DIVERSES

### **1. GÉNÉRALITÉS**

#### **1.1 DÉNOMINATION SOCIALE**

Association des riverains du Petit lac Lambton (ARPLL)

#### **1.2 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'Association est situé à la résidence principale du secrétaire en exercice ou à sa résidence secondaire située au Petit lac Lambton.

#### **1.3 LES BUTS**

- 1.3.1 Protéger et améliorer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable;
- 1.3.2 Promouvoir une plus grande qualité de vie des résidents;
- 1.3.3 Sensibiliser et informer les résidents sur les lois et règlements liés à la protection de l'environnement;
- 1.3.4 Représenter ses membres auprès des paliers de gouvernement: municipal, provincial et fédéral.

### **2. LES MEMBRES**

#### **2.1 CATÉGORIE DE MEMBRES**

Il y a deux catégories de membres:

- 2.1.1 Membres actifs, avec droit de vote;
- 2.1.2 Membres « Amis du lac », sans droit de vote.

## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

### **2.2 ÉLIGIBILITÉ**

Les personnes inscrites sur la liste des membres et acceptées par le conseil d'administration de l'Association des riverains du Petit lac Lambton sont réputées être « Membres actifs » ou membres « Ami du lac » de l'Association.

Pour être membre actif, on doit répondre aux critères suivants:

- 2.2.1 être propriétaire d'un bien immeuble: terrain, maison, chalet ou autre au Petit lac Lambton et, à ce titre, être contribuable en règle de la municipalité de Lambton;
- 2.2.2 être le (la) conjoint(e) ou l'enfant du propriétaire;
- 2.2.3 avoir acquitté ses frais d'adhésion au trésorier de l'Association;
- 2.2.4 le versement de la contribution à titre de membre fait foi de l'engagement au respect des statuts et des règlements de l'Association;
- 2.2.5 être accepté par le C.A.

Pour être membre « Ami du lac », on doit répondre aux critères suivants:

- 2.2.6 en faire la demande et être accepté par le C.A.;
- 2.2.7 acquitter ses frais d'adhésion au trésorier de l'Association.

### **2.3 DEVOIRS**

L'adhésion à l'Association constitue un acte volontaire de participation à un organisme voué à l'environnement qui relève du droit d'association. Toutefois, l'appartenance à cet organisme est liée à certaines responsabilités. Ainsi, les membres se reconnaissent l'obligation morale de participer aux activités et d'assister à l'assemblée générale annuelle.

### **2.4 CARTES DE MEMBRES**

Celles-ci permettent de se prévaloir des avantages rattachés à l'adhésion à l'Association:

Pour les membres actifs

- 2.4.1 Éligibilité à voter lors de l'Assemblée générale annuelle;
- 2.4.2 Éligibilité à recevoir de l'information;
- 2.4.3 Éligibilité à bénéficier de rabais auprès de certains marchands;
- 2.4.4 Éligibilité à participer aux activités de l'Association.

Pour les membres « Amis du lac »

- 2.4.5 Éligibilité à recevoir de l'information;
- 2.4.6 Éligibilité à participer aux activités de l'Association;
- 2.4.7 Non-éligibilité à voter lors des Assemblées générales des membres.

## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

### **2.5 EXCLUSION OU SUSPENSION**

- 2.5.1 Le C.A. pourra suspendre ou exclure définitivement et sans remboursement un membre qui fait preuve d'un comportement préjudiciable à l'organisme ou aux autres membres;
- 2.5.2 L'exclusion d'un membre pourra être prononcée pour cause suffisante, sur vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée convoquée pour en décider;
- 2.5.3 La suspension temporaire pourra être prononcée au lieu de l'exclusion.

### **2.6 DÉMISSION**

Un membre peut démissionner en tout temps sans aucune obligation de sa part. Tout membre démissionnaire de l'Association n'a pas droit au remboursement de sa contribution annuelle.

### **2.7 CONTRIBUTION ANNUELLE**

Le Conseil d'administration décide de la manière dont les membres devront effectuer le paiement de leur contribution annuelle.

## **3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'Assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice financier annuel. Le C.A. fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Un avis de convocation indiquant la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée est publié dans un numéro du journal *Le Riverain* qui précède l'assemblée et qui a été expédié aux membres au moins (10) jours avant la réunion. Les membres sont informés du lieu de la réunion soit par affichage sur les tableaux installés aux deux entrées du Petit lac Lambton ou soit par livraison d'un communiqué.

### **3.2 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des membres actifs est présidée par le président de l'Association ou par toute autre personne désignée à cette fin par les membres présents.

### **3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

Le C.A. ou le 1/3 des membres actifs peuvent, selon les besoins, convoquer une assemblée générale spéciale, au lieu, date et heure qu'ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Il doit donner un délai de dix (10) jours aux membres pour la tenue de cette réunion. Le C.A. procède par résolution, tandis que le groupe de 1/3 des membres actifs, ou plus, doit produire une réquisition écrite

## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

signée par le 1/3 des membres actifs ou plus, contenant les motifs de cette assemblée. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

### **3.4 QUORUM**

L'assemblée générale est constituée de tous les membres qui ont acquitté leur contribution annuelle (cotisation), mais il suffit de la présence du 1/6 des membres pour constituer un quorum suffisant et rendre l'assemblée valide. Le quorum doit être maintenu pendant le déroulement de l'assemblée.

### **3.5 VOTE**

Seuls les membres actifs ont droit de vote. Le vote par procuration est prohibé. La votation se fait au scrutin ouvert, mais à la demande d'au moins un membre le vote est décrété secret.

### **3.6 L'ORDRE DU JOUR (assemblée générale)**

- 3.6.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour et s'il y a lieu renonciation à l'avis de convocation;
- 3.6.2 Lecture et adoption du compte-rendu de la dernière assemblée générale;
- 3.6.3 Lecture et adoption du rapport d'activité de l'ARPLL;
- 3.6.4 Présentation et adoption des états financiers au 30 juin;
- 3.6.5 Présentation et adoption du budget pour la prochaine année (s'il y a lieu);
- 3.6.6 Nomination et adoption du vérificateur aux livres (s'il y a lieu);
- 3.6.7 Présentation et adoption des modifications apportées aux règlements généraux (s'il y a lieu);
- 3.6.8 Élection des membres du Conseil d'administration;
- 3.6.9 Varia
- 3.6.10 Fermeture de l'assemblée.

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

### **4.1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS**

Les affaires de l'association sont administrées par un Conseil d'administration de 9 administrateurs, s'engageant à participer à la majorité des réunions, composé du Président, du Secrétaire, du Trésorier et de 6 autres administrateurs, tous élus lors de l'assemblée générale annuelle.

### **4.2 CONDITION D'ÉLIGIBILITÉ**

Tout membre actif en règle peut être élu au Conseil d'administration. Les membres du C.A. ne sont pas rémunérés; seules les dépenses engagées par les membres du C.A., pour l'Association, sont remboursables.

### **4.3 DURÉE DES FONCTIONS**

## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

Les administrateurs entrent en fonction à la date de leur élection en assemblée générale pour une période de deux ans. Les postes 1, 3, 5, 7, 9 vont en élection les années impaires et les postes 2, 4, 6, 8 vont en élection les années paires.

### **4.4 VACANCE**

Il y a vacance dans le conseil d'administration par suite de:

- 4.4.1 La mort ou la maladie d'un de ses membres;
- 4.4.2 La démission par écrit d'un membre du conseil;
- 4.4.3 L'expulsion d'un membre du conseil (mauvaise conduite);
- 4.4.4 Les absences non motivées trop fréquentes (demande de démission);
- 4.4.5 Les agissements non en accord avec les intérêts de l'association (demande de démission).

### **4.5 ÉLECTION**

- 4.5.1 Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale;
- 4.5.2 S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du Conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres en règle de l'association pour combler cette vacance pour le reste du terme.

### **4.6 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

Le Conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de l'association.

- 4.6.1 Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'association conformément aux lois et règlements en vigueur;
- 4.6.2 Il recommande à l'assemblée les modifications aux règlements généraux;
- 4.6.3 Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager;
- 4.6.4 Il voit à ce que les règlements généraux soient appliqués et les résolutions exécutées;
- 4.6.5 Il surveille l'exécution des décisions et le travail des comités.

### **4.7 RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 4.7.1 Le conseil d'administration est tenu de se réunir au moins quatre (4) fois par année. Les séances du conseil d'administration ont lieu à la date, à l'endroit et à l'heure déterminés par le secrétaire. Les invitations pour les réunions du conseil d'administration se font à raison d'une semaine d'avis;

## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

- 4.7.2 C'est le secrétaire qui envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres membres, peut sur réquisition écrite au secrétaire, commander une réunion du conseil d'administration pour telle date, telle heure et à tel endroit et à établir un ordre du jour pour cette réunion;
- 4.7.3 L'avis de convocation peut être écrit ou verbal; sauf exception, il doit être donné deux (2) jours avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite;
- 4.7.4 Si tous les membres du conseil d'administration sont réunis, ils peuvent s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a assemblée officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les administrateurs signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion.

### **4.8 QUORUM**

Le quorum des réunions régulières du conseil d'administration est à la majorité absolue (50% + 1) du nombre des administrateurs élus. Si le nombre d'administrateurs élus est de 9 administrateurs ou moins, le quorum est fixé à 5 administrateurs.

### **4.9 VOTE**

- 4.9.1 À défaut d'unanimité, toutes les questions soumises aux réunions du conseil d'administration sont décidées à la majorité des voix des administrateurs présents. Chaque administrateur a droit à un vote. En cas d'égalité, le président a droit à un vote prépondérant.
- 4.9.2 Le vote par procuration (Proxi) est permis lors de séances ordinaires du conseil d'administration.

## **5. LES OFFICERS DE L'ASSOCIATION**

### **5.1 LES OFFICIERS**

Les officiers de l'association sont: le président, le secrétaire, le trésorier. Leur mandat est d'un an. Les officiers sont nommés lors de la séance du Conseil d'administration suivant l'Assemblée générale annuelle des membres actifs.

### **5.2 PRÉSIDENT**

Comme principales tâches, sans qu'elles soient exclusives, il préside et dirige l'assemblée générale annuelle et le cas échéant, les assemblées régulières ou les assemblées générales spéciales, préside et dirige les réunions du Conseil d'administration, représente l'Association, prépare et rédige les ordres du jour avec le secrétaire, approuve les demandes de subvention, fait partie d'office de tous les comités et s'assure de la bonne marche de chacun. De plus, il signe avec le trésorier, les engagements de l'Association. Le président doit répondre des décisions ou

## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

agissements des autres officiers de l'Association et de tous les responsables de comités.

### **5.3 VICE-PRÉSIDENT**

La tâche principale du vice-président est de remplacer le président lorsque celui-ci lui en fait la demande, étant dans l'incapacité, pour quelques motifs que ce soit de remplir une ou plusieurs tâches en lien avec son rôle de président. Le vice-président peut aussi se voir confier par le président la conduite de certains dossiers sensibles et stratégiques.

### **5.4 SECRÉTAIRE**

Comme principales tâches, sans qu'elles soient exclusives, il prépare et rédige les comptes-rendus de l'assemblée générale annuelle et le cas échéant des assemblées régulières ou des assemblées générales spéciales, prépare et rédige les comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration, s'occupe de la correspondance, s'occupe du renouvellement des membres et de la cotisation des nouveaux membres et s'occupe de la mise à jour de la liste des membres.

### **5.5 TRÉSORIER**

Comme principales tâches, sans qu'elles soient exclusives, il est responsable de la tenue des livres comptables de l'Association ainsi que de la production des états financiers, autorise les achats qui sont justifiés et approuvés par le Conseil d'administration, signe avec le président ou avec un autre officier désigné par le Conseil d'administration, les engagements de l'Association, prépare les demandes de subventions et de commandites, prépare et assure le suivi du budget et enfin, assure la collecte de fonds auprès des marchands locaux et régionaux.

### **5.6 LES ADMINISTRATEURS**

Les administrateurs sont appelés à soutenir le conseil d'administration de diverses façons, notamment en prenant la responsabilité d'animer certains comités ou de piloter certains dossiers stratégiques.

### **5.7 PERSONNES RESSOURCES**

Le Conseil d'administration peut, par simple résolution, choisir les personnes ressources dont il a besoin pour l'aider ou l'orienter dans son administration.

### **5.8 LES COMITÉS**

Le Conseil d'administration peut confier des mandats à des comités dont il détermine la composition et autorise les dépenses. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'association qui le désirent de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé.

## **6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **6.1 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets négociables pour le compte de l'organisme, doivent être signés, acceptés et endossés par deux membres du Conseil d'administration parmi les trois membres désignés par résolution du Conseil d'administration. Le président et le trésorier doivent obligatoirement faire partie des trois membres désignés. Tout chèque payable à l'Association doit être déposé au compte de l'Association.

### **6.2 SIGNATURE DES AUTRES DOCUMENTS**

L'exercice financier de l'Association se termine le 30 juin de chaque année.

### **6.3 FINANCEMENT**

Le financement de l'Association est assuré par les cotisations des membres, par la sollicitation de commandites auprès des marchands, par l'organisation d'activités de financement et par la sollicitation de subvention auprès des divers paliers de gouvernement.

### **6.4 VÉRIFICATION**

Les états financiers pourront être vérifiés sur demande des membres de l'Assemblée générale. Le cas échéant, les membres du Conseil d'administration proposent un mode de vérification qui devra être entériné par l'Assemblée générale des membres. Les livres de l'Association seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

## **7. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **7.1 LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Le Conseil d'administration a le pouvoir de modifier les règlements généraux et de mettre en application les modifications à partir de la résolution. Toutefois, les amendements doivent être acceptés par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle. Si l'une ou l'autre des modifications proposées n'est pas approuvée par l'Assemblée générale, elle cessera d'être en vigueur dès ce jour.

### **7.2 GESTION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS APPARTENANT À L'ASSOCIATION**

7.2.1 Tout document acquis dans le cadre du fonctionnement de l'Association et tout document découlant d'échanges avec quiconque fait affaire avec l'Association est réputé être la propriété de cette dernière. Tout produit,

## **Association des riverains du Petit lac Lambton**

rapport, étude, journal, document, affiche, réalisé par ou pour l'Association est réputé être la propriété de cette dernière. Toute facture, compte, effet bancaire, livre de banques ou de caisse, livre des minutes, est réputé être la propriété de l'Association.

- 7.2.2 L'Association ne disposant pas de siège social fixe doit mettre en place des règles de bonne gestion documentaire en vue d'assurer la conservation des documents acquis au fil du temps et le cas échéant, la destruction de certains documents jugés obsolètes.
- 7.2.3 Le secrétaire de l'Association est dépositaire de l'ensemble des documents appartenant à l'Association à l'exception des documents financiers qui sont à la charge du trésorier. Lorsqu'ils quittent leur fonction, le secrétaire et le trésorier doivent obligatoirement remettre à leur successeur tous les documents appartenant à l'Association dont ils étaient dépositaires.

### **7.3 GESTION DES BIENS APPARTENANT À L'ASSOCIATION**

- 7.3.1 Tout bien meuble et immeuble, équipement, fourniture acquis par l'Association sont réputés être sa propriété exclusive.
- 7.3.2 La disposition de ces biens ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'administration au moyen d'une résolution adoptée en bonne et due forme.

Avis: Dans le présent document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes, dans le seul but d'en faciliter la lecture.

