



ASSOCIATION DES RIVERAINS DU LAC BLANC

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



**DOCUMENT OFFICIEL ADOPTÉ
À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE
LE 30 AOÛT 2014**



Sommaire

Sommaire	2
Article 1 : Le nom de l'association	3
Article 2 : Le siège social	3
Article 3 : La mission et les objectifs	3
3.1 Mission.....	3
3.2 Objectifs	3
Article 4 : Les membres	3
4.1 Membres réguliers	3
4.2 Membres associés	4
Article 5 : La gestion financière	4
Article 6 : La cotisation	4
Article 7 : Les assemblées générales	4
7.1 Assemblée générale annuelle	4
7.2 Rôles, fonctions et pouvoirs de l'assemblée générale	5
7.3 Assemblée générale spéciale	5
7.4 Avis de convocation des assemblées générales.....	5
Article 8: Le Conseil d'administration	6
8.1 Composition du Conseil d'administration	6
8.2 Durée du mandat.....	6
8.3 Formation du Conseil d'administration	6
8.4 Vacance au Conseil d'administration	6
8.5 Rôles, fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration.....	6
8.6 Signature des documents officiels	7
8.7 Quorum aux réunions du Conseil d'administration	7
Article 9 : La description et les responsabilités des postes d'officier	7
9.1 Président.....	7
9.2 Vice-président	7
9.3 Secrétaire	8
9.4 Trésorier	8
9.5 Directeur	8
Article 10: La demande d'ajout ou de modification aux règlements généraux	9
Article 11. L'adoption du présent règlement	9



Article 1 : Le nom de l'association

Association des Riverains du Lac Blanc (ARLB).

Article 2 : Le siège social

L'adresse du siège social de l'Association est une boîte postale située dans la municipalité de Saint-Ubalde.

Article 3 : La mission et les objectifs

3.1 Mission

Contribuer au maintien et à l'amélioration de l'environnement du Lac Blanc, incluant la qualité de vie, la qualité de l'eau, la protection des rives, des affluents et des terres humides environnantes ainsi que l'aménagement du territoire.

3.2 Objectifs

L'Association poursuit les objectifs spécifiques suivants :

- A. Favoriser le partenariat entre ses membres;
- B. Favoriser le partenariat entre ses membres et d'autres organisations locales et régionales;
- C. Assurer le rayonnement et la promotion des intérêts de ses membres et de ceux de son milieu auprès des instances locales et régionales;
- D. Sensibiliser les membres à l'importance de la protection et de l'amélioration de la qualité de l'environnement;
- E. Informer les membres sur tout sujet visant la protection et l'amélioration de la qualité de l'environnement;
- F. Effectuer les démarches qui s'imposent auprès de tous les organismes décisionnels concernés;
- G. Agir en concertation avec d'autres organismes de protection des lacs.

Article 4 : Les membres

4.1 Membres réguliers

Toute personne physique qui répond aux exigences suivantes:

- A. posséder une propriété sur le territoire du Lac Blanc;
- B. être âgée de 18 ans et plus;
- C. adhérer à la mission et aux objectifs de l'Association;
- D. avoir complété le formulaire d'adhésion et a payé sa cotisation annuelle.

Note : Un maximum de deux personnes par résidence peuvent avoir le statut de membre régulier mais une seule des deux aura le droit de vote lors des assemblées générales.



4.2 Membres associés

Toute personne physique qui répond aux exigences suivantes:

- A. résider sur le territoire de St-Ubalde;
- B. être âgée de 18 ans et plus;
- C. adhérer à la mission et aux objectifs de l'Association;
- D. avoir complété un formulaire d'adhésion et payé sa cotisation annuelle de membre associé.

Note : Un membre associé n'a pas le droit de vote aux assemblées générales.

Article 5 : La gestion financière
--

- A. L'année financière de l'Association débute le 1er mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.
- B. Toutes les transactions financières doivent être autorisées par le Conseil d'administration et, le cas échéant, signées par le trésorier qui en rend compte à chaque réunion du Conseil d'administration.
- C. Une demande d'emprunt doit être autorisée par un vote aux deux-tiers de l'Assemblée générale. (Voir aussi 9.4 - H)

Article 6 : La cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'assemblée générale, sur proposition du Conseil d'administration.

Les modalités de paiement de la cotisation sont déterminées par le Conseil d'administration.

Note : À titre de reconnaissance pour leur engagement et pour les démarches encourues au nom des membres de l'Association, les administrateurs élus recevront annuellement un remboursement équivalent à leur cotisation de membre.

Article 7 : Les assemblées générales

7.1 Assemblée générale annuelle

- A. Une assemblée générale est convoquée au moins une fois par année.
- B. La date, le lieu et l'heure sont déterminés par le Conseil d'administration et indiqués dans l'avis de convocation à cet effet, au plus tard trois mois suivant la fin de l'année financière.
- C. Le quorum de l'assemblée générale est d'au moins 15% des membres en règle, mais ne sera jamais inférieur à dix personnes excluant les membres du Conseil d'administration.
- D. Si le quorum n'est pas atteint dans un délai de 30 minutes après l'heure d'ouverture de l'assemblée prévue à la convocation, l'assemblée sera ajournée.
- E. À la suite d'une assemblée générale ajournée, faute de quorum, les membres du Conseil d'administration demeurent en poste, le cas échéant. Une nouvelle assemblée générale devra être convoquée au moment jugé opportun par le Conseil d'administration.



7.2 Rôles, fonctions et pouvoirs de l'assemblée générale

7.2.1 Les rôles, fonctions et pouvoirs de l'assemblée générale se définissent principalement comme suit :

- A. Déterminer ses règles de fonctionnement ;
- B. Adopter les règlements généraux;
- C. Adopter le plan d'action annuel;
- D. Étudier et adopter tout document d'orientation et de prise de position collective;
- E. Adopter annuellement le budget prévisionnel;
- F. Adopter, annuellement, les rapports d'activités ainsi que les rapports financiers;
- G. Élire les personnes qui la représentent au Conseil d'administration;
- H. Déterminer le coût de la cotisation annuelle des membres et des membres associés.

7.2.2 Le vote

Durant les assemblées générales, le vote est généralement exprimé à main levée. Exceptionnellement, un vote secret sera tenu si un membre en fait la demande et est appuyé par la majorité des membres présents.

7.2.3 Modifications des règlements généraux

Une demande de modification aux règlements doit être entérinée par vote, aux deux-tiers des membres présents à l'assemblée générale.

7.3 Assemblée générale spéciale

7.3.1 Une Assemblée générale spéciale peut être convoquée :

- A. par le président,
- B. par résolution du Conseil d'administration,
- C. par requête écrite d'au moins 10% des membres en règle adressée au président ou au Conseil d'administration, précisant le but de la réunion.

Sur réception de la requête, le président ou le Conseil d'administration convoque l'assemblée.

7.4 Avis de convocation des assemblées générales

7.4.1 L'avis de convocation de l'assemblée générale ou de l'assemblée générale spéciale est préparé par le secrétaire. Sont précisés le lieu, l'heure et le but de la réunion. L'avis de convocation et le projet d'ordre du jour doivent être transmis aux membres au moins deux (2) semaines avant la date de l'assemblée. Les documents d'assemblée sont également transmis aux membres ou rendus disponibles sur le site de l'Association au moins deux (2) semaines avant la date de l'assemblée.

7.4.2 Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, aucun autre sujet que ceux indiqués sur l'ordre du jour ne pourront être discutés.



Article 8: Le Conseil d'administration

8.1 Composition du Conseil d'administration

- A. Le conseil d'administration est composé d'un minimum de cinq et d'un maximum de sept administrateurs élus par l'assemblée générale.
- B. Seul un membre en règle peut se présenter comme administrateur au Conseil d'administration de l'Association.

8.2 Durée du mandat

Le mandat des administrateurs est d'une durée de deux ans. Les postes d'administrateur viennent à terme à des moments différents afin de s'assurer d'un suivi efficace des dossiers.

8.3 Formation du Conseil d'administration

- A. Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'Assemblée générale.
- B. L'élection des membres du Conseil d'administration est présidée par un membre de l'Association qui n'est pas candidat.
- C. Lors des élections, si le nombre de membres proposé est supérieur au nombre de sièges vacants, le choix du ou des candidats sera déterminé par vote. Le candidat ayant reçu le plus de votes sera déclaré élu. En cas d'égalité, il y aura reprise du vote.
- D. En cas d'absence, un membre peut manifester son intérêt à participer au Conseil d'administration et mandater un membre en règle de l'Association, par procuration écrite, pour présenter sa candidature.

8.4 Vacance au Conseil d'administration

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité d'un membre du Conseil d'administration est comblée, au besoin, par un remplaçant choisi par les autres administrateurs, lequel agira par intérim jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale où le poste sera comblé selon la procédure régulière.

8.5 Rôles, fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration

Les rôles, fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration se définissent principalement comme suit :

- A. Adopter ses règles de régie interne;
- B. Désigner les responsables des postes suivants et en informer l'assemblée générale:
 - un poste de président
 - un poste de vice-président
 - un poste de secrétaire
 - un poste de trésorier
 - trois postes de directeurs
- C. Proposer un plan d'action annuel à l'assemblée générale et en assurer la mise en œuvre;
- D. Préparer et recommander à l'assemblée générale tout document d'orientation et de prise de position collective;



- E. Préparer le budget prévisionnel pour adoption à l'assemblée générale et en assurer le suivi;
- F. Préparer et présenter à l'assemblée générale les rapports d'activités ainsi que les rapports financiers;
- G. Proposer le taux des cotisations annuelles (membres réguliers et membres-associés);
- H. Déterminer les modalités de paiement des cotisations;
- I. Désigner les institutions financières où les fonds de l'Association seront conservés;
- J. Désigner un membre du Conseil d'administration, autre que le trésorier, pour la signature des chèques; (Voir aussi 8.6 - B)
- K. Former au besoin, des comités de travail pour réaliser le plan de travail annuel de l'Association ou pour la réalisation de tout autre mandat;
- L. Remplir toute autre fonction jugée importante et non prévue par le présent règlement et ce, en conformité avec la mission et les objectifs de l'Association.

8.6 Signature des documents officiels

- A. De façon générale, les documents peuvent être signés par le titulaire responsable d'un dossier spécifique.
- B. Les documents officiels engageant la responsabilité de l'Association doivent être signés par le président.
- C. Les chèques émis au nom de l'Association doivent comporter deux signatures dont celle du trésorier et celle d'un autre membre de l'Association désigné par résolution du Conseil d'administration.

8.7 Quorum aux réunions du Conseil d'administration

Le quorum est fixé à la majorité des administrateurs élus.

Article 9 : La description et les responsabilités des postes d'officier
--

9.1 Président

- A) Il est le représentant officiel de l'Association.
- B) Il doit présider les réunions des membres de l'Association et du Conseil d'administration.
- C) Le président possède tous les pouvoirs et les devoirs que lui confère l'Assemblée générale; il pose tous les gestes requis ou autorisés par la Loi dans le cadre de ses fonctions et il en rend compte au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.
- D) Il est le responsable de la mise en œuvre du plan d'action annuel et de la gestion budgétaire.
- E) Il élabore les ordres du jour en collaboration avec le secrétaire.
- F) Il s'assure de la préparation du rapport annuel des activités à déposer à l'assemblée générale.

9.2 Vice-président

- A) Il supporte le président dans l'exercice de ses fonctions.
- B) Il doit, en cas d'absence, d'incapacité ou de démission du président, assurer l'intérim jusqu'à la fin du mandat prévu ou jusqu'à son remplacement par l'Assemblée générale. Il agit en fonction des pouvoirs que lui confie le Conseil d'administration durant la période d'intérim.



9.3 Secrétaire

- A) Il collabore à la préparation des ordres du jour, rédige les procès-verbaux de toutes les réunions et en assure la conservation.
- B) Il doit voir à ce que tous les documents et avis de convocation soient donnés en conformité avec les règlements de l'Association.
- C) À titre de responsable de la gestion documentaire, le secrétaire doit aussi voir à ce que tous les rapports, certificats et autres documents et registres exigés soient correctement mis à jour et classés.
- D) À la demande du président ou sur proposition du Conseil d'administration, il convoque l'Assemblée générale.
- E) Il s'assure de la bonne application des règlements généraux de l'Association.
- F) Il est responsable de la vérification du quorum aux assemblées.

9.4 Trésorier

- A) Il fait le suivi de la situation financière, des fonds, des investissements et des dettes de l'Association, et en fait part à chaque réunion du Conseil d'administration.
- B) Il prépare et signe les chèques au nom de l'Association.
- C) Il dépose les chèques et l'argent à l'institution financière désignée par le Conseil d'administration, au crédit de l'association.
- D) Il perçoit les cotisations, émet les cartes de membres et en fait les mises à jour.
- E) Il prépare les prévisions budgétaires pour présentation et recommandation au Conseil d'administration.
- F) Il prépare le rapport financier annuel pour présentation et recommandation au Conseil d'administration.
- G) Il consigne toutes les pièces justificatives associées aux transactions financières de l'Association.
- H) Sur approbation de l'Assemblée générale annuelle et avec une résolution du Conseil d'administration, le trésorier est mandaté pour faire une demande d'emprunt au nom de l'Association, le cas échéant.
- I) Dans l'éventualité d'une dissolution de l'Association, le trésorier sera mandaté pour fermer le compte bancaire et procéder à la distribution des biens et des liquidités de l'Association conformément aux décisions de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration, selon le cas.

9.5 Directeur

- A) Les directeurs sont membres à part entière du Conseil d'administration et participent à ses travaux et délibérations.
- B) Des responsabilités ou des mandats spécifiques peuvent leur être confiés par le Président ou par le Conseil d'administration.



Article 10: La demande d'ajout ou de modification aux règlements généraux

10.1 Présentation des demandes d'ajout ou de modification

Des ajouts ou des amendements à ces règlements généraux peuvent être proposés au Conseil d'administration. À cet effet, une demande écrite doit être acheminée au secrétaire au moins trois (3) semaines avant la date de l'Assemblée générale. Pour être admissible et faire l'objet de présentation et de discussion à l'Assemblée générale, toute demande d'ajout ou de modification doit être soutenue par au moins cinq membres en règle.

10.2 Transmission des demandes d'ajout ou de modification

Les demandes d'ajout ou de modification aux règlements généraux jugés admissibles par le Conseil d'administration, seront acheminées aux membres de l'Association au moins deux (2) semaines avant la date de l'Assemblée générale annuelle ou de l'Assemblée spéciale qui en disposera. Pour être adoptées, les demandes devront être approuvées par les deux-tiers des membres présents.

Article 11. L'adoption du présent règlement

SUR PROPOSITION DE : monsieur Jean-Pierre Fredette,

DUMENT APPUYÉE PAR : mon sieur Germain Pelletier,

ILESTRÉSOLU :

D'adopter le présent règlement tel que modifié par l'assemblée.

RÉSOLUTION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

Copie vidimée à Saint-Ubalde, le 14 septembre 2014.

Le secrétaire,

Michel Pleau