



## **Association des Propriétaires du Lac Souris Inc.**

1690, chemin de la Presqu'île, Saint-Mathieu-du-Parc, Québec G0X 1N0

Site internet : <https://lacsouris.org>

Page Facebook : association des propriétaires du lac souris inc

---

# **Règlements généraux de l'APLS**

**Ratifiés à l'assemblée générale extraordinaire**

**Du 30 novembre 2024**

## TABLE DE MATIÈRES

### I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Statut légal et dénomination sociale.....	4
1.2 Territoire et siège social.....	4
1.3 Sceau de l'organisme.....	4
1.4 Objets.....	4
1.5 Biens immobiliers.....	4
1.6 Définitions.....	4

### II MEMBRES

2.1 Membres .....	6
2.2 Cotisation annuelle.....	6
2.3 Privilèges et avantages des membres.....	7
2.4 Retrait et obligations.....	7

### III ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 Assemblée générale annuelle.....	8
3.2 Assemblées extraordinaires.....	8
3.3 Avis de convocation.....	8
3.4 Attribution de l'assemblée générale annuelle.....	9
3.5 Ordre du jour.....	9
3.6 Quorum .....	10
3.7 Président et secrétaire d'assemblée.....	10
3.8 Vote.....	10
3.9 Procédures d'assemblées.....	11

### IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Nombre d'administrateurs.....	15
4.2 Éligibilité des administrateurs.....	15
4.3 Durée des fonctions.....	15
4.4 Élections.....	16
4.5 Retrait d'un administrateur, démission.....	16
4.6 Vacance.....	16

<b>4.7</b>	<b>Destitution.....</b>	<b>17</b>
<b>4.8</b>	<b>Rémunération.....</b>	<b>18</b>
<b>4.9</b>	<b>Indemnisation .....</b>	<b>18</b>
<b>4.10</b>	<b>Conflit d'intérêts, code d'éthique.....</b>	<b>19</b>
<b>4.11</b>	<b>Devoirs des administrateurs.....</b>	<b>19</b>
<b>4.12</b>	<b>Assemblée du conseil d'administration.....</b>	<b>20</b>
<b>4.13</b>	<b>Comités.....</b>	<b>21</b>
<b>V DIRIGEANTS</b>		
<b>5.1</b>	<b>Dénomination.....</b>	<b>22</b>
<b>5.2</b>	<b>Durée du mandat.....</b>	<b>22</b>
<b>5.3</b>	<b>Fonction de la présidence.....</b>	<b>22</b>
<b>5.4</b>	<b>Fonction de la vice-présidence.....</b>	<b>23</b>
<b>5.5</b>	<b>Fonction de secrétariat.....</b>	<b>23</b>
<b>5.6</b>	<b>Fonction de la trésorerie.....</b>	<b>23</b>
<b>VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>		
<b>6.1</b>	<b>Exercice financier.....</b>	<b>23</b>
<b>6.2</b>	<b>Vérificateurs.....</b>	<b>24</b>
<b>6.3</b>	<b>Effets bancaires.....</b>	<b>24</b>
<b>6.4</b>	<b>Autorisation des dépenses.....</b>	<b>24</b>
<b>VII AUTRES DISPOSITIONS</b>		
<b>7.1</b>	<b>Déclarations au registre.....</b>	<b>25</b>
<b>7.2</b>	<b>Modifications aux règlements généraux.....</b>	<b>25</b>
<b>7.3</b>	<b>Dissolution et liquidation .....</b>	<b>26</b>
<b>7.4</b>	<b>Entrée en vigueur .....</b>	<b>26</b>

# I

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 STATUT LÉGAL ET DÉNOMINATION SOCIALE

L'Association des propriétaires du lac Souris Inc. a été constituée légalement en personne morale sans but lucratif, le 25 août 1978 en vertu des dispositions de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38). L'APLS est un regroupement volontaire de membres.

La dénomination sociale de l'organisation est : L'Association des Propriétaires du Lac Souris Inc.

### 1.2 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

L'organisme exerce ses activités sur le territoire de la municipalité de *Saint-Mathieu-du-Parc et/ou Saint-Élie-de-Caxton* et le CA y désigne son siège social.

### 1.3 SCEAU DE L'ORGANISME

Le sceau de l'organisme est déterminé par le conseil d'administration.

### 1.4 OBJETS

Les objets de l'organisme sont :

1. Promouvoir et défendre les intérêts des propriétaires fonciers membres de l'APLS;
2. Rendre accessible le maximum de renseignements et de publications pour supporter les riverains à défendre leurs droits et respecter leurs obligations.
3. Promouvoir et défendre le maintien et l'amélioration des conditions environnementales du lac Souris et de son bassin versant.
4. Promouvoir le sentiment d'appartenance.

### 1.5 BIENS IMMOBILIERS

Le montant auquel seront limités les biens immobiliers de l'association sera de 1 000 000 \$.

### 1.6 DÉFINITIONS

#### 1 - APLS :

L'abréviation « APLS » employée seule dans les présents règlements signifie : L'Association des Propriétaires du Lac Souris Inc.

**2 – CA :**

Désigne le conseil d'administration composé des administrateurs

**3 - CE :**

Désigne le comité exécutif composé du président, vice-président, secrétaire et trésorier.

**4 - Lac Souris :**

Les mots « Lac Souris » employés dans les présents règlements désignent le Lac Souris et son bassin versant.

**5 - Membre :**

Le mot « Membre » employé dans les présents règlements désigne la personne qui respecte les conditions d'admission énumérées à l'article 2.1.

**6 - Assemblée générale annuelle :**

Désigne une réunion générale annuelle telle que décrite à l'article 3.1.

**7 – Administrateurs :**

Membre élu par une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, ou nommé par le CA en fonction de l'article 4.6 du présent règlement, et qui agit au nom de celle-ci au sein du conseil d'administration.

**8 – Dirigeants :**

Désignent les personnes élues aux postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier de l'APLS.

-  [Règlements généraux : article 4.1](#)

**9 - Lettres patentes :**

Document délivré par le registraire des entreprises en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies et qui constitue l'APLS.

Les lettres patentes doivent être adoptées aux 2/3 des membres présents lors d'une assemblée générale extraordinaire qui peut se tenir juste avant ou après l'AGA, ou séparément.

-  [Loi C-38 : article 37](#)

**10 - Procès-verbal :**

Écrit résumant ce qui a été dit, fait, décidé pendant une réunion du conseil d'administration, du comité exécutif, d'un comité ou pendant une assemblée des membres.

**11 - Résolution :**

Décision particulière d'un organe de l'APLS qui traite d'une question particulière.

## 12 – Quorum :

Nombre minimal de personnes devant être présentes à une assemblée de membres, à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité permettant de délibérer légalement.

## 13 – Secteurs

Subdivision des propriétés représentées par un administrateur.

## TEXTES DE LOI

### 14- CCQ : Code civil du Québec

*(Note : Portez une attention particulière aux dispositions préliminaires, second paragraphe)*

### 15- Loi C-38 : Loi sur les compagnies.

-  Règlements généraux : article 4.1

## II

## MEMBRES

### 2.1 MEMBRES

Toute personne physique ou morale intéressée par les buts et les activités de l'organisme peut devenir **membre** en se conformant aux conditions suivantes :

1. Être propriétaire foncier d'un terrain situé dans une limite de trois cents (300) mètres du rivage du Lac Souris, et ayant un accès notarié au Lac Souris.
2. Prendre connaissance des lettres patentes et règlements de l'APLS et s'y confirmer. On peut les obtenir en s'adressant au secrétaire de l'APLS. Les règlements généraux sont publiés sur notre site web.
3. Payer la cotisation annuelle prescrite à la date fixée par le Conseil d'administration.
4. Dans le cas de copropriétaires, seule une personne peut devenir membre et bénéficier des droits et privilèges conférés par les lettres patentes et règlements de l'APLS.

### 2.2 COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle des membres de l'organisme de même que le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le montant de cotisation doit être approuvé par l'assemblée générale annuelle des membres. La cotisation annuelle prend effet le 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit l'année de son acceptation. Le non-paiement entraînera la perte de tous les droits et privilèges incluant l'accès au débarcadère.

## 2.3 PRIVILÈGES ET AVANTAGES DES MEMBRES

Seuls les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par la constitution et les règlements de l'APLS :

- 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 unité foncière et peut avoir plus d'un vote si le propriétaire ou copropriétaire de plus d'une unité foncière dont une cotisation a été payée pour chacune d'elles.
- c. De recevoir les services de l'APLS.
- d. D'élire les administrateurs et les administratrices siégeant au conseil d'administration.

## 2.4 RETRAIT ET OBLIGATIONS

Tout membre qui n'acquitte pas sa cotisation après deux avis est radié. Les avis doivent mentionner une date limite. En aucun temps, le montant de la cotisation ne sera remboursé.

Le conseil d'administration peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- a. De critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme.
- b. De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme.
- c. D'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations de membre.
- d. D'affirmer ou sous-entendre représenter l'APLS sans être autorisé par règlement ou par résolution du CA.

Toutefois, avant de prononcer la radiation ou la suspension d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre recommandée, aviser le membre de la date, de l'heure et du lieu de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des faits qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre.

La décision se prend selon les procédures établies par le conseil d'administration. Elle est finale et sans appel.

## III ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle se compose de tous les membres en règle de l'APLS. L'assemblée générale annuelle des membres de l'APLS a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située au plus tard dans les six (6) mois qui suit la fin de l'exercice financier de l'APLS. L'assemblée générale annuelle est tenue au siège social de l'APLS ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

-  [Loi CCQ : article 345](#)

### 3.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Les assemblées extraordinaires des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Elles ont lieu lorsque les circonstances l'exigent pour la bonne administration des affaires de l'APLS. Les assemblées extraordinaires peuvent être convoquées par le président, par le conseil d'administration ou sur présentation d'une requête signée par 10% des membres en règle et signifiées au secrétaire de l'APLS. Dans ce cas, le président ou le secrétaire doit convoquer et tenir une assemblée extraordinaire dans les vingt-et-un (21) jours qui suivent la réception de la requête conformément aux règles de l'APLS. En cas de défaut de se faire dans le délai stipulé, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres signataires de la requête.

-  [Loi C-38 : articles 99 et 192](#)

### 3.3 AVIS DE CONVOCATION



L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Les membres seront convoqués par le secrétaire à la demande du président ou sur la demande de cinquante pour cent (50 %) des membres du conseil d'administration. Cette convocation sera envoyée à la dernière adresse courriel et devra contenir un ordre du jour indiquant les points à aborder à l'assemblée. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours calendrier, mais pas plus de 45 jours avant l'assemblée. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire devra respecter un délai d'au moins vingt et un (21) jours et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être étudiés.



**Pour modifier les lettres patentes et certains articles des règlements généraux, voir l'article 7.2 alinéa 1 du présent règlement, la proposition doit être remise aux membres au moins vingt et un (21) jours avant l'assemblée générale extraordinaire.**

**Ces propositions sont discutées et votées à cette assemblée générale extraordinaire et requièrent un vote favorable de deux tiers (2/3) des membres présents ayant droit de vote.**

-  [CCO : articles 346 et 348](#)
-  [Loi C-38 : article 37](#)

### **3.4 ATTRIBUTION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'APLS doit tenir une assemblée générale une fois par année pour:

- a. Présenter les états financiers
- b. Présenter le budget annuel
- c. Présenter un bilan des activités
- d. Ratifier les résolutions monétaires adoptées par le CA
- e. Ratifier les règlements généraux (ceux autorisés par la loi). Les règlements généraux doivent être ratifiés en bloc sinon, ils cessent d'être en vigueur et c'est la version précédente qui redevient en vigueur.
- f. Adopter le montant de la cotisation annuelle
- g. Nommer les vérificateurs
- h. Élire un président et un secrétaire d'élections
- i. Procéder à l'élection des administrateurs.

### **3.5 ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir les sujets suivants :

- a. Mot de bienvenue du président et ouverture de l'assemblée générale annuelle;
- b. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée générale annuelle;
- c. Constatation de la régularité de l'avis de convocation et vérification du quorum;
- d. Lecture, adoption de l'ordre du jour
- e. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- f. Suivi des résolutions de l'assemblée générale annuelle précédente;
- g. Rapport du président et des activités de l'année;
- h. Rapport du secrétaire;
- i. Rapport du trésorier;

- j. Présentation des états financiers
- k. Présentation du rapport des vérificateurs;
- l. Présentation des prévisions budgétaires de la prochaine année;
- m. Rapport des comités;
- n. Ratification des résolutions monétaires adoptées par le CA pour la dernière année.
- o. Adopter le montant de la cotisation annuelle
- p. Nomination des vérificateurs;
- q. Élections :
  - Élections d'un président et d'un secrétaire d'élection. Ceux-ci ne peuvent être en élection,
  - Élection des administrateurs.
- r. Période de questions
- s. Varia ouvert
- t. Levée de l'assemblée générale annuelle ou ajournement.

### 3.6 QUORUM

Le quorum est fixé à dix pour cent (10 %) des membres en règle, présents à l'assemblée générale.

### 3.7 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Le président ou tout autre administrateur de l'organisme élu par les membres présents préside l'assemblée générale annuelle et les assemblées extraordinaires. Il est possible pour les membres présents d'élire parmi eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou tout autre membre élu par les membres présents peut agir à titre de secrétaire des assemblées des membres.



[Loi C-38 : article 182 alinéa 4](#)

### 3.8 VOTE




À une assemblée générale des membres, les membres en règle présents, y compris le président d'assemblée s'il est membre, ont droit à un vote chacun.

- a. Un seul vote par propriété :
- b. Le vote par procuration n'est pas permis :

- c. À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des voix validement exprimées;
- d. Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un (1) ou deux (2) scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compile les résultats et les remet au président.

Dans le cas d'égalité des votes, à une assemblée générale, le président de l'APLS doit se prévaloir de son vote prépondérant.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimée.

-  [CCO : disposition préliminaire](#)
-  [Loi C-38 : article 224](#)
-  [Loi C-38 : article 101.1](#)

### 3.9 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Le président d'assemblée peut décider de se référer au « Code des assemblées délibérantes », mieux connu comme le « Code Morin », s'il le juge utile pour maintenir un bon fonctionnement de l'assemblée. Pour les procédures d'assemblées délibérantes, se référer alors au Code Morin sous réserve des lois applicables, des présents règlements et des lettres patentes. Voici un résumé du code Morin en bref :

#### **Le Code Morin en bref<sup>1</sup>**

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

---

<sup>1</sup> Ce résumé du Code Morin provient de ce lien : [http://www.troc02.org/images/doc\\_pdf/TROC%2002/Doc.%20pour%201A.G.A/resume\\_code\\_morin\\_en\\_bref.pdf](http://www.troc02.org/images/doc_pdf/TROC%2002/Doc.%20pour%201A.G.A/resume_code_morin_en_bref.pdf)

## **La présidence d'Assemblée**

Facilite le déroulement de la réunion.

Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.

Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions.

Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum.

Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent.

Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

## **Ouverture de la réunion**

Le président d'Assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès-verbal de la dernière réunion puis le président d'Assemblée demande le vote.

\*À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y ont été apportées (au besoin).

\*Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres

présents lors de la réunion dont il traite.

## **Droit de parole**

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole.

L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

\*À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

## **La proposition principale**

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le « proposeur » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président, je propose que... »

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président, j'appuie. »

\*À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

## **L'amendement**

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé.

\*À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

## **Le sous-amendement**

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.

Doit être proposé et appuyé.

\*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

\*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale. Résumé du code Morin – Procédures des assemblées délibérantes.

## **Le vote**

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le

vote.

Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

\*À noter qu'en général un (1) vote requiert cinquante pour cent plus un (50 % + 1), sauf dans certains cas où il devra être deux tiers (2/3), trois quarts (3/4) ou encore unanime.

\*Si le « proposeur » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

## **Question préalable et/ou demande de vote**

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

\*À noter que la question préalable requiert les deux tiers (2/3) de l'assemblée pour être adoptée.

\*Si tel est le cas, seul le « proposeur » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

### **Proposition déposée sur le bureau**

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion.

\*À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50 % + 1).

### **Point d'ordre**

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. »

\*À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

### **Point d'information**

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit

être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

### **Point de privilège**

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

### **Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée**

Le « proposeur » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée. »

Un autre membre appuie la motion.

La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée

Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier).

Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote.

La proposition est alors adoptée ou défaite.

*\* Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

## IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de 13 administrateurs.

Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont élus parmi les treize administrateurs après l'assemblée générale annuelle. Les secteurs sont attribués lors de l'assemblée suivante parmi les administrateurs.

Tous les administrateurs doivent suivre une formation dans les six (6) semaines suivant l'assemblée annuelle. Les administrateurs nommés en cours d'année doivent suivre la même formation.

Cette formation doit, entre autres, porter sur les lettres patentes, les règlements généraux, les devoirs et responsabilités des administrateurs, la gouvernance d'un OSBL.

-  [Loi C-38 : article 89, alinéa 4° ; et articles 123.80 et 123.81](#)

### 4.2 ÉLIGIBILITÉ DES ADMINISTRATEURS

Tout membre en règle peut être élu au conseil d'administration sauf :

- 1° une personne de moins de dix-huit ans;
- 2° un majeur en tutelle;
- 3° une personne déclarée incapable par un tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- 4° un failli non libéré.

Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles. Toute candidature à un poste d'administrateur, pour être valide, doit être transmise par écrit, appuyée par deux (2) membres en règle, au président d'élections, au moins sept (7) jours avant la date d'élections.

-  [Loi C-38: article 123.73](#)

### 4.3 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. La durée du mandat est de deux (2) ans, mais cinquante pour cent (50 %) des postes doivent être remplacés chaque année. Les administrateurs des secteurs pairs sont élus les années paires et vice versa pour les secteurs impairs.

## 4.4 ÉLECTIONS

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée générale annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-après.

L'assemblée élit un président d'élection, un secrétaire d'élection, un ou plusieurs scrutateurs et ils prennent place.

- Le candidat mis en candidature devra valider son intérêt.
- Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats et de candidates que le nombre de personnes à élire, l'élection a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats et de candidates que de personnes à élire, l'élection est faite par scrutin secret à la majorité simple.
- Une fois, les élections terminées, le président de l'assemblée et le secrétaire reprennent leur place.

## 4.5 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR, DÉMISSION

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a. Présente par écrit sa démission au président du conseil d'administration ou la remet, toujours par écrit, lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b. Cesse de posséder les qualifications requises.
- c. Manque trois (3) réunions du conseil d'administration sans motif valable;



[Règlements généraux : articles 4.2 et 4.7](#)

## 4.6 VACANCE




Une vacance au poste de président : le poste est comblé ipso facto par le vice-président jusqu'à la prochaine réunion du CA où une nouvelle nomination des dirigeants devra être tenue. Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères d'éligibilité définis dans les règlements.



Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacance ou désistement, un administrateur peut exceptionnellement convoquer une assemblée extraordinaire pour procéder aux élections.

S'il ne reste aucun administrateur, 10% des membres peuvent convoquer une assemblée générale spéciale pour élire de nouveaux administrateurs.

-  [CCQ, article 340](#)
-  [Loi C-38 : article 89, alinéa 3°](#)
-  [Règlements généraux : article 3.2](#)

## 4.7 DESTITUTION

Une demande écrite de destitution d'un ou plusieurs administrateurs peut être faite par les membres en règle et adressée soit au président, soit au secrétaire ou au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs

Les membres, par résolution, ont seul le pouvoir de destituer un administrateur lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.



Une vacance créée par suite de la destitution d'un administrateur peut être comblée lors de l'assemblée où la destitution a lieu.

L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner, le cas échéant, la tenue d'une telle élection si la résolution de destitution est adoptée.

La destitution d'un administrateur tout comme son élection relève du pouvoir de l'assemblée générale des membres; elle peut être faite en tout temps lors d'une l'assemblée extraordinaire des membres convoqués à cette fin.

L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée.

Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution

-  [Loi C-38 : articles 123.77, 123.78 et 123.79](#)
-  [Loi C-38 : article 89, no 3](#)

## 4.8 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne sont pas rémunérés. Par ailleurs, le conseil d'administration a adopté une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

## 4.9 INDEMNISATION

L'APLS assume la défense de son mandataire qui est poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions et paie, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions. Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la compagnie n'assume que le paiement des dépenses de son mandataire qui avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou le paiement des dépenses de son mandataire qui a été libéré ou acquitté.

-  [Loi C-38 : article 123.87](#)

Aux fins d'acquittement de ces sommes, la personne morale devra souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

Tout administrateur peut, avec le consentement de l'assemblée générale, être indemnisé et remboursé, par l'association, des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions; et aussi de tous autres frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute.

-  [Loi C-38 : articles 90 et 184](#)

Une assurance événement devra également être contractée afin de protéger les administrateurs, les membres, les bénévoles et les participants pour les événements conformes aux exigences des compagnies d'assurance.

Les administrateurs de la personne morale et les membres qu'ils représentent ne pourront être portés responsables d'une faute commise par un des membres de la personne morale en dehors des activités de la personne morale ou du défaut d'agir de ce membre dans la personne morale.

-  [Loi C-38 : articles 90, 123.87, 184, 123.89](#)

#### 4.10 CONFLITS D'INTÉRÊTS, CODE D'ÉTHIQUE

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts en indiquant leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration. L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.


**Tous les administrateurs devront signer les formulaires de déclaration de conflits d'intérêts et le code d'éthique prévus à cette fin et en remettre copie au secrétaire.**

#### 4.11 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs administrent toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a. Ils se donnent une structure interne en désignant parmi les administrateurs un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier ;
- b. Ils s'assurent de la mise en œuvre du plan directeur et du plan de travail annuel de l'APLS, conformément à sa mission;
- c. Ils adoptent les politiques de l'APLS;
- d. Ils adoptent les règlements et les recommandent à l'assemblée générale annuelle pour les ratifier;
- e. Ils recommandent à l'assemblée générale annuelle l'adoption du montant de la cotisation annuelle;
- f. Ils peuvent créer tout comité qu'ils jugent pertinent pour les activités de L'APLS.
- g. Ils définissent et organisent les secteurs.

- h. Ils mettent à jour au registre des entreprises la liste des administrateurs dans les 15 jours suivant tout changement dans la composition du conseil d'administration.
- i. Ils s'assurent de fournir aux différentes instances les renseignements exigés.
- j. Ils s'assurent du renouvellement des assurances responsabilités et civiles.
- k. Ils tiennent à jour un calendrier mensuel des actions que le conseil d'administration doit accomplir.
- l. Ils peuvent recourir à des ressources externes s'ils le jugent nécessaire.
- m. Ils doivent mettre à jour, après chaque changement au conseil d'administration, la liste des signataires.

-  *Loi C-38, article 123.81*

-  *Loi sur la publicité légale des entreprises, chapitre p-44.1*

## 4.12 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**4.12.1 Date.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

**4.12.2 Convocation et lieu.** Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec le CA, fixe la date des assemblées à la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle et réserve la salle de réunion au besoin. Les assemblées sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

**4.12.3 Avis de convocation.** L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration se transmet par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins trois (3) jours francs avant la réunion.

**4.12.4 Quorum.** Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des administrateurs. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

**4.12.5 Président et secrétaire d'assemblée.** Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'APLS ou à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.

**4.12.6 Procédure.** Le président du CA veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les

propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions.

**4.12.7 Vote.** Chaque administrateur a droit à un vote et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le vote du président du conseil d'administration est prépondérant.

**4.12.8 Participation à distance.** Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, téléconférence, conférence téléphonique, ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. L'article 89.3 de la *Loi sur les compagnies* permet une mesure supplémentaire pour faciliter l'adoption de résolutions à distance: « *Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.* »

**4.12.9. Ordre du jour.** L'ordre du jour du CA doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation, mais il pourra y avoir des ajouts au varia. Le projet de l'ordre du jour doit être transmis au moins trois (3) jours avant l'assemblée.

-  *Loi C-38, articles : 123.84, 123.85 et 123.86*

## 4.13 COMITÉS

**4.13.1 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. Un plan de suivi doit être établi pour s'assurer de l'avancement des comités.

**4.13.2 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.

## V DIRIGEANTS

### 5.1 COMITÉ EXÉCUTIF

L'APLS fonctionne sans comité exécutif. Il y a quatre postes de dirigeants, soit un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

-  *Loi C-38, article.89alinéa 4°; article 182 alinéa 4°*

### 5.2 DURÉE DU MANDAT

Les dirigeants de l'APLS sont nommés pour un (1) an. Leur mandat prend fin lors de l'assemblée générale annuelle.

-  *Loi C-38 : article 182*

### 5.3 FONCTION DE LA PRÉSIDENTENCE

La personne nommée à la présidence :

- Convoque les réunions;
- Préside le conseil d'administration;
- Représente officiellement l'APLS auprès de toute autre instance;
- Signe les transactions, les traites et autres effets bancaires, ainsi que tout document important qui engage l'APLS;
- Exerce son droit de vote prépondérant en cas d'égalité des votes
- Remplit toute autre fonction que lui confie l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration
- Voit au bon fonctionnement de chacun des comités et s'assure que les opérations du CA se déroulent correctement.

-  *Loi C-38 : article 100*

-  *Loi C-38 : article 101, alinéas 3 et 4*

## **5.4 FONCTION DE LA VICE-PRÉSIDENTE**

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 annuelle ou le conseil d'administration.

## **5.5 FONCTION DE SECRÉTARIAT**

La personne nommée au secrétariat :

- a. A la garde de la charte de l'APLS, des registres, des délibérations 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 le conseil d'administration

## **5.6 FONCTION DE TRÉSORIERE**

La personne nommée à la trésorerie :

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

# **V1**

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **6.1 EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de l'organisme se termine le **31 décembre de chaque année.**

## **6.2 VÉRIFICATEUR**

Les états financiers doivent être vérifiés chaque année par au moins un vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par les membres, ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur ou dirigeant de l'organisme ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur.

Le rôle du vérificateur consiste à :

- a. Vérifier la comptabilité et la caisse;
- b. Examiner les inventaires et les comptes;
- c. Prendre connaissance des livres et des écritures;
- d. Vérifier et faire des recommandations au CA concernant les états financiers et le bilan financier de l'APLS;
- e. Faire rapport au CA et à l'assemblée générale annuelle de l'APLS.

Les livres comptables de l'organisme seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

## **6.3 EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier, deux (2) signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour auprès des organismes concernés.

Tout chèque payable ou dépôt électronique à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de l'institution financière désignée par le conseil d'administration. Tout chèque payable ou dépôt électronique à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de l'institution financière désignée par le conseil d'administration.

## **6.4 AUTORISATION DES DÉPENSES**

Les dépenses pour l'administration courante prévues au budget sont autorisées selon la politique budgétaire.



## VII AUTRES DISPOSITIONS

### 7.1 DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le président et par le secrétaire ou tout administrateur de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. La déclaration modificative devra être produite dans les délais prescrits par le registre des entreprises. Une demande de lettres patentes supplémentaires devra être faite au besoin et en acquitter les frais.

### 7.2 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET LETTRES PATENTES SUPPLÉMENTAIRES

L'abrogation ou la modification de toute disposition du présent règlement, à l'exception de ceux mentionnés au deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa du présent article, conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies doit, être soumise à l'assemblée générale annuelle par le conseil d'administration et approuvée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

En assemblée générale extraordinaire : vote au deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, pour les articles des règlements généraux concernant:

1. Modifier les lettres patentes (pour changer son nom, l'emplacement du siège social, la mission de l'organisme ou le nombre d'administrateurs)
2. Changer de nom
3. Changer l'emplacement du siège social
4. Changer la mission de l'organisme
5. Changer le nombre d'administrateurs
6. Créer un comité exécutif
7. Fusionner avec un autre organisme incorporé
8. Dissoudre un OSBL
9. Destituer un administrateur avant la fin de son mandat

Vote au quatre cinquième (4/5) des membres présents, ayant droit de vote, pour:

1. Transformer l'organisation en organisme à but lucratif

Le texte de toute modification aux règlements généraux doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée générale au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

-  *Loi C-38 : article 91.3*

### 7.3 DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la troisième partie de la Loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes. En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, soit à un organisme ayant la même mission que l'APLS soit à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue sur le territoire de la municipalité de Saint-Mathieu-du-Parc ou Saint-Élie-de-Caxton.

### 7.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Ces règlements généraux ont été adoptés par le conseil d'administration le 26 octobre 2024 et ont été ratifiés par les membres lors de l'assemblée générale extraordinaire du 30 novembre 2024

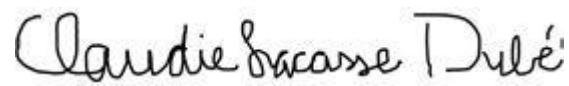
**Adoptés par le CA en date du 26 octobre 2024**

**Modifications adoptées en plénière du conseil d'administration le 30 novembre 2024**

**Ratifiés en assemblée générale extraordinaire le 30 novembre 2024**



• Présidente de l'APLS



• Secrétaire de l'APLS