

Association de propriétaires du lac de L'Original (APLO)

Courriel : info@lacdeloriginal.org

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Approuvés à L'AGA 2023

1. L'ASSOCIATION

L'Association des propriétaires du lac de l'Original est un organisme à but non lucratif dont les lettres patentes ont été délivrées par le l'inspecteur général des institutions financières, en vertu de la Loi sur les compagnies, le 11 septembre 1992 sous le matricule 2962-5100. L'Association vise à regrouper tous les propriétaires de terrains situés riverains et les propriétaires aux abords du lac qui détiennent un droit de passage notarié pour se rendre au lac de l'Original.

2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à Val-des-Bois, à l'endroit déterminé par le conseil d'administration.

3. MISSION

Regrouper les propriétaires riverains du lac de l'Original et ceux possédant un droit de passage et protéger leurs intérêts.

4. BUTS

L'Association vise à :

- Renforcer le sentiment d'appartenance des propriétaires ;
- Défendre et promouvoir les intérêts de ses membres ;
- Faciliter la communication entre les propriétaires en diffusant de l'information en ligne (exemple Facebook) ou par envoi postal et par le biais d'activités récréatives ;
- Sensibiliser les propriétaires à leurs droits, obligations et responsabilités ;
- Promouvoir le respect de l'environnement et des bonnes habitudes de vie des riverains tels que décrits dans le Guide du résidant ;
- Veiller à ce que les mesures environnementales et de conservation du lac et de ses environs soient respectées par les riverains et usagers.

5. OBJECTIFS

- Profiter à longueur d'année d'un environnement agréable, sain et paisible tout en respectant la nature, la vie aquatique et la faune ;

- Promouvoir la protection de l'environnement du lac de l'Original en tenant informés les propriétaires sur les règlements concernant la protection du littoral, des rives et de l'encadrement forestier du lac de l'Original et de ses affluents ;
- Inviter les propriétaires à initier et participer à des activités récréatives et sportives en tout respect de l'environnement et du Guide du résident ;
- Collaborer avec les instances municipales et régionales, les autres associations de propriétaires à tous projets visant à rehausser la qualité de vie ;
- Participer à toute démarche connexe visant directement ou indirectement à répondre aux droits collectifs des propriétaires du lac de l'Original.

6. MEMBRES

L'Association comprend une seule catégorie de membres, soit membres actifs. Toute personne étant propriétaire riverain ou propriétaire aux abords du lac qui détient un droit de passage notarié pour se rendre au lac de l'Original peut devenir membre actif de l'Association en se procurant une carte de membre auprès d'un membre du conseil d'administration.

7. MEMBRE EN RÈGLE

Un membre en règle est un membre qui a payé sa cotisation annuelle.

8. COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration propose une contribution annuelle sous forme de cotisation dont le montant sera établi par l'assemblée générale. Un propriétaire de plusieurs terrains ne paie qu'une seule cotisation annuelle.

9. CARTE OU CERTIFICAT DE MEMBRE

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membre ou des certificats de membre. Pour être valides, ces cartes ou certificats devront porter la signature d'un membre du conseil d'administration.

10. SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre, pour la période qu'il détermine, ou expulser un membre qui néglige de payer sa cotisation à échéance et/ou expulser un membre qui ne respecte pas les règlements de l'Association ou agit contrairement aux intérêts de l'Association sans remboursement d'une contribution annuelle déjà fait pour cette même année.

11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- L'assemblée générale annuelle des membres a lieu à l'endroit, à la date et à l'heure déterminés dans l'avis de convocation expédié 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée. Cet avis de convocation est accompagné d'un ordre du jour et du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année antérieure.
- L'assemblée générale annuelle a lieu dans les soixante jours précédant ou suivant la fin de l'exercice financier, lequel se termine le 31 juillet de chaque année. Le conseil d'administration fixe la date, le lieu et l'heure de l'assemblée.

- Cette assemblée se tient, entre autres, pour informer les membres du bilan de l'année, des états financiers, de ratifier les règlements adoptés par le conseil d'administration et d'élire les membres du conseil d'administration.

12. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps :

- Sur décision du Président ;
- Par résolution du conseil d'administration ;
- Par requête écrite d'au moins 10 membres en règle spécifiant le but de la réunion et transmise au Président ou au Secrétaire.

L'avis de convocation pour une assemblée générale spéciale doit être accompagné d'un ordre du jour et seuls les sujets inscrits peuvent y être discutés. L'avis de convocation doit être expédié au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée.

13. MANDAT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

- Élit les membres du CA ;
- Ratifie les statuts et règlements de l'Association ;
- Reçoit le bilan financier annuel présenté par le trésorier ;
- Reçoit le bilan annuel du CA présenté par le président ;
- Reçoit le plan d'action annuel du CA ;
- Reçoit le plan d'action budgétaire du CA.

14. QUORUM

Le quorum de toute assemblée générale annuelle ou spéciale est fixé à 10 membres en règle.

15. VOTE

À toutes les assemblées générales annuelles ou spéciales, le vote sur quelque sujet que ce soit est un vote à main levée, à moins qu'un membre en règle n'appelle un scrutin secret. Sauf lorsque spécifié autrement, la majorité simple est suffisante pour qu'un vote soit gagné. Seuls les membres en règle ont droit de vote et chaque membre n'a droit qu'à un vote. Tout membre peut voter par procuration. Le président de l'assemblée devra s'abstenir de voter à moins que les votes ne s'annulent ; dans un tel cas, il aura le vote décisif.

16. ORDRE DU JOUR

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les articles suivants :

- a. L'acceptation des rapports et procès-verbaux de la dernière assemblée générale ;
- b. Le choix du ou des vérificateurs au besoin ;

- c. L'approbation par l'assemblée générale des règlements (nouveaux et modifiés), adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale ;
- d. L'élection du conseil d'administration.

Les documents pertinents aux points à l'ordre du jour sont envoyés, si possible, aux membres avec l'avis de convocation au moins dix (10) jours avant la tenue d'une réunion.

17. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

- Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'Association conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux.
- Tous les membres actifs peuvent occuper un siège au conseil d'administration.

18. MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

- Adopte les statuts et règlements de l'Association ;
- Adopte le rapport annuel d'activités préparé par le président ;
- Adopte le bilan financier annuel préparé par le trésorier ;
- Adopte un plan d'action annuel et un plan d'action budgétaire ;
- S'assure, lors de la formation des comités, de la participation d'au moins un membre du CA à chacun des comités ;
- Voit à la bonne administration de l'Association ;
- Décide des nominations qu'il juge opportunes en matière de représentation et délégation ;
- Décide de l'orientation et de la position de l'Association sur les nouvelles questions ;

19. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA doit se réunir au moins trois fois par année ; la réunion est convoquée par le secrétaire, à la demande du président ou de 3 membres du conseil d'administration. Le président détermine le lieu, la date et l'heure de la réunion et décide de sa conduite. Le président préside les réunions. Tous les membres du CA ont droit de vote. Les décisions sont prises à majorité des voix des membres présents. Le président a une voix prépondérante.

20. DURÉE DES MANDATS

Les mandats du président, du vice-président, du trésorier et du secrétaire sont d'une durée de deux ans, les postes de directeurs sont mis en candidature à tous les ans pour une durée d'une année.

21. PROCÉDURE D'ÉLECTION

- Les postes de président et de trésorier sont mis en candidature aux années impaires, le poste de vice-président et de secrétaire aux années paires, les deux positions mises en candidature ainsi que celles des directeurs sont élues par tous les membres actifs à la réunion générale.

- Nomination par l'assemblée générale d'un président d'élection et d'un secrétaire d'élection. Ces deux personnes peuvent être ou non des membres de l'Association.
- Si les personnes choisies sont membres de l'Association, elles n'ont plus le droit de vote à cette assemblée. Dans le cas d'une égalité des votes, le président d'élection doit faire le vote décisif.
- Annonce des candidatures sur proposition des membres.
- Vote à main levée ou au scrutin secret, selon le cas.
- Le ou les candidats ayant reçu le plus de votes sont déclarés élus.

22. VACANCE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Il y a vacance au sein du conseil d'administration par suite d'une lettre de démission par courriel ou du décès d'un membre.
- Le conseil d'administration comble lui-même toute vacance causée par la démission ou l'incapacité d'un de ses membres et la personne ainsi nommée assume tous les devoirs, les droits et les privilèges de son prédécesseur pour le reste du mandat.

23. DÉMISSION

Un administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au secrétaire et au président de l'Association, par courriel, une lettre de démission. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

24. AVIS DE CONVOCATION

- Un avis de convocation indiquant l'endroit, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion est adressé par le secrétaire à chacun des membres du CA dix jours avant la date de la réunion. Si un membre du CA ne peut se présenter au prochain CA auquel il est convié, il se doit d'en aviser le secrétaire.
- En cas d'urgence, il suffit d'un avis verbal ou par téléphone, donné 24 heures à l'avance.
- Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil d'administration sont présents à la réunion ou y consentent par écrit.

25. ABSENCE NON MOTIVÉE

Si un membre du CA ne se présente pas à deux assemblées régulières consécutives du CA, et ce, sans avoir motivé son absence auprès du secrétaire, le CA peut le destituer de son poste dès le début de la troisième assemblée régulière du CA. Ce poste sera alors considéré vacant et pourra être comblé par le CA.

26. QUORUM

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de quatre membres.

27. VOTE

Aux réunions du conseil d'administration, chaque membre a droit à un vote.

28. CONFLIT D'INTÉRÊT

Lorsqu'un membre se trouve en conflit d'intérêt, ou potentiellement en conflit d'intérêt il doit en informer le président avant que le point à l'ordre du jour ne soit débattu, le membre se retire des débats et ne peut voter sur le point.

29. MANDAT DU PRÉSIDENT

- Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres de l'Association.
- Il fait partie ex-officio de tous les sous-comités d'étude de l'Association et remplit toutes les charges qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.
- Il signe avec le secrétaire et le trésorier les documents qui engagent l'Association.
- Il est le représentant officiel de l'Association.

30. PROCÉDURE DE DESTITUTION

Tout président dont les agissements semblent aller à l'encontre de la philosophie et/ou de l'intérêt de l'Association de telle façon qu'il semble lui causer un préjudice important peut être démis de ses fonctions sur simple vote à cet effet par au minimum 2/3 des membres du CA présents lors d'une réunion régulière ou spéciale du CA.

31. MANDAT DU VICE-PRÉSIDENT

- Il seconde le président dans l'exercice de ses fonctions.
- Il remplace le président en son absence et exerce, alors, toutes les prérogatives du président.

32. MANDAT DU TRÉSORIER

Le Trésorier est le gardien des fonds, des investissements, des dettes et de tous les documents de valeur de l'Association. Il tient les états financiers. Il tient un registre des cotisations reçues. Il peut encaisser, accepter et endosser les chèques et autres documents de négociation commerciale. Il peut signer les chèques conjointement avec le Président. Vu ses principales fonctions, le Trésorier :

- Dépose les chèques et les sommes d'argents au nom et au crédit de l'Association à la l'institution financière désignée par le CA ;
- Il voit à ce que les fonds de l'Association soient dépensés de la manière autorisée par le conseil d'administration.
- Paye les sommes dues par l'Association ;
- Tient les livres à jour ;
- Produit les états financiers annuels ;
- Présente la situation financière à chaque trimestre au CA ;

- Présente les états financiers de l'année écoulée de même que les prévisions pour l'année à l'assemblée générale annuelle ;
- Remplit annuellement la Déclaration de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif de l'Association et la soumet à Revenu Québec avec les états financiers et le paiement des droits annuels d'immatriculation.

33. MANDAT DU SECRÉTAIRE

Le Secrétaire achemine les ordres du jour et rédige les procès-verbaux de toutes les assemblées générales et spéciales et des réunions du conseil d'administration. Il conserve une version électronique des procès-verbaux et une version papier dans un cartable à cet effet. Il doit voir à ce que tous les avis de convocation soient donnés en conformité avec les statuts et règlements de l'Association et de la Loi sur les compagnies. Il peut signer les chèques conjointement avec le Président. Vu ses principales fonctions, le Secrétaire :

Met à jour et classe tous les procès-verbaux, rapports, certificats et autres documents et registres exigés par la Loi sur les compagnies selon la procédure prévue ;

- Il établit avec les administrateurs responsables l'ordre du jour des réunions.
- Il organise et convoque les réunions.
- Il rédige les rapports requis par le conseil d'administration.
- S'assure que la liste des membres soit à jour et contienne les informations nécessaires ;
- Fournit aux membres les informations nécessaires ;
- Voit à ce que les procès-verbaux soient rédigés et transmis ;
- S'assure que les résolutions du CA soient prises en bonne et due forme ;
- S'assure de la bonne application des statuts et règlements de l'Association et du respect des quorums aux AGA et CA ;
- S'assure de l'adhésion de l'Association aux différents organismes environnementaux.

34. MANDAT DES DIRECTEURS

L'Association a normalement 3 postes élus de directeurs. Le Président peut désigner un quatrième directeur dans le but d'accroître la représentativité du conseil pour s'assurer que chaque secteur du lac est représenté. Un directeur assume la responsabilité des dossiers qui lui sont assignés par le conseil d'administration. Les directeurs participent de plein droit à toutes les décisions prises par le conseil d'administration. Vu son mandat, un directeur :

- Participe aux réunions du CA ;
- Collabore à la révision des différents documents en rapport avec l'assemblée générale annuelle (AGA) ;
- Collabore à l'élaboration du plan d'action annuel du CA ;
- Participe à un ou des comités de mise en œuvre du plan d'action annuel du CA ;

- Recueille les attentes des propriétaires, reçoit leur cotisation annuelle, les invite à soumettre leurs problèmes, promeut le respect de l'environnement du lac Long et des habitudes de vie respectueuses du caractère naturel des lieux ;
- Répond aux demandes d'informations des propriétaires.

35. LES SOUS-COMITÉS

Le conseil d'administration peut former des sous-comités dont il détermine le mandat et la composition. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des sous-comités d'étude, mais il doit permettre à tous les membres de l'Association d'en prendre connaissance. De plus, le conseil d'administration peut former des sous-comités locaux auxquels il accorde aide et support.

36. RÉNUMÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

37. INDEMNISATION

Tout administrateur peut, avec le consentement de l'Association donné en 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 les autres frais et dépenses qu'il avance au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute.

38. SORTIE DE FONDS

Toute sortie de fonds doit se faire par chèque, et tout chèque doit être signé par le Président et le Trésorier.

39. PAIEMENT DE FACTURES

Le paiement de factures peut être effectué par virement bancaire INTERAC et la transaction doit être effectuée en ligne par le Président et le Trésorier. Une copie imprimée de la transaction est signée par le Président et le Trésorier et conservée dans les registres financiers.

40. SIGNATURE DES EFFETS DE COMMERCE ET DES CONTRATS OU ENGAGEMENTS

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets de commerce, contrats ou convention engageant l'Association ou la favorisant, doivent être signés par le président et le trésorier. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil (par résolution) pour exercer cette fonction. Tout chèque payable à l'Association doit être déposé au compte de l'Association.

41. ENGAGEMENT DES ADMINISTRATEURS

Les contrats ou subventions engageant l'Association pour un emprunt ou marge de crédit contractée auprès d'une institution financière, doivent être signés par le président et le trésorier et par tout autre administrateur dont l'engagement est requis par l'institution prêteuse

42. AFFAIRES BANCAIRES

C'est le conseil d'administration qui détermine la ou les banques ou caisses ou trusts, où le trésorier peut effectuer les dépôts.

43. VÉRIFICATION

Les états financiers seront vérifiés annuellement par le conseil d'administration ou au besoin par un vérificateur nommé par le conseil d'administration. Les livres de chaque exercice financier seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres seront sujets à examen sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres en règle qui en feront la demande au secrétaire.

44. DÉCLARATIONS

Le président ou toute personne autorisée par le président est autorisé à comparaître et à répondre pour l'Association à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une cour et à répondre au nom de l'Association à toute procédure à laquelle l'Association fait partie.

45. AMENDEMENTS

Les statuts et règlements de l'Association peuvent être amendés lors d'une assemblée générale annuelle ou spéciale. Tout amendement doit d'abord être adopté en CA et être proposé par écrit aux membres au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Pour être ratifié, un amendement doit être voté à une majorité d'au moins les deux tiers des membres présents lors de cette assemblée.

46. BILAN FINANCIER

Un bilan financier doit être présenté à l'assemblée générale annuelle.

47. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de l'Association se termine le 31 juillet

48. CODE MORIN

En cas de litige, les procédures adoptées seront réglées selon le Code Morin.