

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

## **ASSOCIATION DES RIVERAINS DU LAC SAINT-HUBERT**

**Adoptés le 6 août 2022**

**Ratifiés par l'assemblée générale  
le 28 août 2022**

## Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions générales.....	4
1.1    Dénomination sociale.....	4
1.2    Incorporation .....	4
1.3    Siège social.....	4
1.4    Buts et fonctions de la personne morale.....	4
1.5    Principes fondamentaux.....	4
1.6    Logo .....	5
Chapitre 2 : Personnalité juridique .....	5
2.1    Fonctionnement et activités.....	5
2.2    Obligations avant la constitution.....	5
Chapitre 3 : Membres.....	5
3.1    Définition des membres .....	5
3.2    Catégories de membres .....	5
3.3    Principaux droits ou avantages des membres .....	6
3.4    Cotisation et carte de membre.....	6
3.5    Liste des membres .....	6
3.6    Démission.....	6
3.7    Exclusion ou suspension.....	6
Chapitre 4 : Assemblées générales des membres.....	7
4.1    Composition .....	7
4.2    Assemblée générale annuelle.....	7
4.2.1    Sujets traités lors de l'assemblée générale annuelle .....	7
4.3    Assemblée générale extraordinaire.....	7
4.4    Avis de convocation .....	8
4.5    Quorum.....	8
4.6    Vote .....	8
Chapitre 5 : Conseil d'administration.....	8
5.1    Nombre et composition .....	8
5.2    Conditions d'éligibilités .....	8
5.3    Procédure d'élection .....	8
5.4    Durée du mandat .....	10
5.5    Réunion du conseil d'administration .....	10
5.6    Réunion extraordinaire du conseil d'administration.....	10
5.7    Moyen de communication pour les réunions .....	10
5.8    Avis de convocation .....	10
5.9    Quorum.....	11
5.10    Prise de décision ou vote.....	11

5.11 Démission.....	11
5.12 Destitution .....	11
Chapitre 6 : Dirigeants .....	11
6.1 Composition .....	11
6.2 Présidence.....	11
6.3 Vice-présidence.....	12
6.4 Secrétaire .....	12
6.5 Trésorier.....	12
Chapitre 7 : Dispositions financières.....	12
7.1 Exercice financier .....	12
7.1.1 Prévisions budgétaires .....	12
7.2 Institution financière .....	12
7.3 Effets bancaires .....	13
7.4 Vérification comptable .....	13
Chapitre 8 : Modification ou abrogation des règlements.....	13
8.1 Généralités.....	13
8.2 Procédure habituelle .....	13
8.3 Projet d'amendement proposé par les membres .....	13
Chapitre 9 : Dissolution .....	13
9.1 Procédure de dissolution.....	13
9.2 Liquidation .....	14
Chapitre 10 : Avis de non-responsabilité .....	14
10.1 Vérification juridique.....	14
Références.....	14

## Chapitre 1 : Dispositions générales

### 1.1 Dénomination sociale

Association des Riverains du Lac Saint-Hubert

Dans les règlements qui suivent, le terme "association" signifie Association des Riverains du Lac Saint-Hubert.

Dans le texte des présents règlements, le masculin inclut le féminin.

### 1.2 Incorporation

L'association est incorporée légalement en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* de la province de Québec le 13 novembre 2020 sous le matricule 1175961292.

### 1.3 Siège social

Le siège social de l'association est établi à Saint-Hubert de Rivière-du-Loup dans la région administrative du Bas-Saint-Laurent, à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

### 1.4 Buts et fonctions de la personne morale

Les objets pour lesquels l'Association des Riverains du Lac Saint-Hubert, organisme sans but lucratif, est constituée sont :

- De développer un réseau de communication entre les membres de l'association, les édiles municipaux et les membres des autres associations des riverains existants sur le territoire de la municipalité de Saint-Hubert de Rivière-du-Loup;
- De promouvoir la protection de la rive du lac, de la faune, de la flore et de maintenir la qualité du l'eau;
- D'être consulté pour l'application des normes et des règlements, de tous les paliers gouvernementaux.

Clause : Recevoir des dons, legs et autres contributions publiques de même nature en argent; administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de financement pour l'atteinte des objectifs fixés par l'association.

### 1.5 Principes fondamentaux

L'association se veut autonome dans ses orientations et sa gestion. La démocratie, la transparence, le respect et le partage sont au cœur de ses préoccupations. Cela se reflète tant dans ses structures décisionnelles que dans son fonctionnement. L'association veut agir en considérant le développement durable pour les générations à venir.

## 1.6 Logo

Le logo de l'association est déterminé par le conseil d'administration. Il peut être utilisé avec le consentement du conseil d'administration.

# Chapitre 2 : Personnalité juridique

## 2.1 Fonctionnement et activités

Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité de l'association sont réglés par la loi, l'acte constitutif et les règlements.

En cas de divergence entre l'acte constitutif et les règlements, l'acte constitutif prévaut.

## 2.2 Obligations avant la constitution

L'association peut ratifier l'acte accompli pour elle avant sa constitution; elle est alors substituée à la personne qui a agi pour elle. La ratification n'éteint pas les obligations; la personne qui a agi a, dès lors, les mêmes droits et est soumise aux mêmes obligations qu'un mandataire à l'égard de l'association.

Celui qui agit pour l'association avant qu'elle ne soit constituée est tenu des obligations ainsi contractées.

# Chapitre 3 : Membres

## 3.1 Définition des membres

Peuvent devenir membres toutes personnes qui répondent aux critères suivants :

- Adhérer aux buts et objectifs poursuivis par l'association;
- Correspondre aux descriptions des différentes catégories de membres
- S'engager à respecter les règlements généraux;
- Payer la cotisation.

## 3.2 Catégories de membres

Membre actif :

Un membre par propriété ou plus d'une propriété au lac Saint-Hubert et dont le nom est inscrit sur la carte.

Membre ami :

Toute personne à qui le conseil d'administration de l'association décide de conférer un tel titre après résolution.

### 3.3 Principaux droits ou avantages des membres

#### Membres actifs :

- Participation entière et droit de vote aux assemblées générales;
- Élection des membres du conseil d'administration;
- Participation aux activités de l'association.

#### Membres amis :

- Droit de parole, sans droit de vote, aux assemblées générales;

### 3.4 Cotisation et carte de membre

Chaque membre doit payer la cotisation. Le montant de cette cotisation est fixé par le conseil d'administration, et ce, pour toute catégorie de membre. Lors d'une démission ou d'une exclusion, la cotisation n'est pas remboursée.

La carte de membre est obligatoire et renouvelable aux trois (3) ans. Elle doit porter la signature du président du conseil d'administration pour être valide. Le début de la période d'adhésion concorde avec la première assemblée générale.

### 3.5 Liste des membres

Le conseil d'administration tient la liste des membres à jour en tout temps.

### 3.6 Démission

Tout membre peut démissionner en tout temps. Le membre démissionnaire ne peut, le cas échéant, réclamer en tout ou en partie la cotisation versée. En cas de démission d'un administrateur, voir « Chapitre 5, point 5.11 Démission ».

### 3.7 Exclusion ou suspension

Le conseil d'administration peut donner un avertissement, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement un membre qui enfreint quelque disposition des présents règlements.

Le conseil d'administration doit, au préalable, aviser par écrit toute personne pouvant être suspendue ou expulsée. Cette lettre doit mentionner les motifs reprochés, la date, l'heure et le lieu où cette question sera étudiée. Elle aura le droit de faire valoir son point de vue et tout témoignage pertinent.

Pour expulser définitivement le membre fautif, les deux tiers (2/3) des administrateurs présents lors d'une réunion du conseil d'administration, doivent appuyer une résolution à cet effet.

## Chapitre 4 : Assemblées générales des membres

### 4.1 Composition

L'assemblée générale se compose des membres, cependant, seuls les membres actifs en règle ont le droit de vote.

### 4.2 Assemblée générale annuelle

Le conseil d'administration convoque l'assemblée générale des membres, dans les 4 mois suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme à la date, l'heure et l'endroit qu'il a fixés.

#### 4.2.1 Sujets traités lors de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle doit, entre autres, traiter des sujets suivant :

- Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente;
- Rapport général des activités;
- Adoption du rapport financier de l'exercice précédent;
- Présentation des prévisions budgétaires de l'année à venir;
- Acceptation du vérificateur comptable;
- Ratification des modifications faites aux règlements généraux de l'association par le conseil d'administration, s'il y a lieu;
- Élection des membres du conseil d'administration;
- Priorités de l'année à venir.

L'assemblée des membres ne peut délibérer sur d'autres sujets que ceux figurant à l'ordre du jour. Cependant, lors de l'assemblée annuelle, chacun peut soulever toute question d'intérêt pour l'association ou ses membres.

### 4.3 Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale des membres peut tenir des assemblées extraordinaire à la suite d'une résolution du conseil d'administration.

S'il représente 10% des voix, des membres peuvent requérir des administrateurs ou du secrétaire, la convocation d'une assemblée extraordinaire en précisant, dans un avis écrit, les questions qui devront y être traitées.

À défaut, par les administrateurs ou le secrétaire, de répondre dans un délai de vingt et un (21) jours à compter de la réception de l'avis, tout membre signataire de l'avis peut convoquer une assemblée.

#### **4.4 Avis de convocation**

Les assemblées générales sont convoquées au moins quinze (15) jours avant la tenue de cette réunion. Les membres reçoivent un avis écrit en main propre, par la poste ou par courrier électronique. Tout avis de convocation d'une assemblée générale doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle doit comporter l'ordre du jour.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit indiquer dans l'ordre du jour le ou les sujets qui seront traités lors d'une telle assemblée.

#### **4.5 Quorum**

Le quorum aux réunions des assemblées générales annuelles et des assemblées générales extraordinaire se compose de 15% des membres actifs en règle. Le quorum obtenu en début d'assemblée est suffisant pour poursuivre la rencontre.

#### **4.6 Vote**

Seuls les membres actifs en règle et ayant en main une carte de membre ont le droit de vote.

Les décisions sont prises à la majorité simple (50% + 1). Le vote des membres se fait à main levée sauf pour les élections lors de l'assemblée générale annuelle. Sur demande d'un membre, tout vote peut se faire au scrutin secret.

Les votes par procuration ne sont pas valides.

### **Chapitre 5 : Conseil d'administration**

#### **5.1 Nombre et composition**

Le conseil d'administration se compose de neuf (9) à douze (12) personnes, sur décision du conseil, dont un (1) membre provient de chacun des quatre (4) chemins suivants : des Brochets, des Corégones, des Dorés, des Perchaudes; et deux (2) membres du chemin des Saumons.

#### **5.2 Conditions d'éligibilités**

Tout membre actif en règle est éligible à un poste au conseil d'administration.

#### **5.3 Procédure d'élection**

##### **1. Préalable**

- L'assemblée générale nomme un président et un secrétaire d'élection.
- Le président d'élection n'est pas éligible à un poste au conseil d'administration.

## 2. Ouverture

- Le président d'élection nomme les membres sortants, lesquels sont rééligibles pour un nouveau mandat.
- Le président rappelle à l'assemblée qu'il n'y a que les membres actifs en règle qui peuvent participer à la période d'élection.
- Seuls les membres actifs en règle et présents à l'assemblée peuvent être mis en nomination.

## 3. Ouverture des mises en nomination

- Le président d'élection annonce l'ouverture des mises en nomination.
- Une résolution doit être prise à ce sujet. Cette proposition doit être dument appuyée et non contestée.
- L'assemblée peut mettre en nomination autant de candidats qu'elle le désire.
- Il n'est pas nécessaire d'être appuyé pour proposer un membre éligible.

## 4. Fermeture des mises en nomination

- Le président d'élection annonce la fermeture des mises en nomination.
- Une résolution doit être prise à ce sujet. Cette proposition doit être dument appuyée et non contestée.

## 5. Mise en candidature

- Le président d'élection demande par ordre inverse de mise en candidature, aux personnes nommées si elles acceptent de se porter candidat.
- Il demande ensuite à chaque candidat à quel chemin il est associé.
- Les candidats doivent être nommés pour combler les sièges vacants selon la composition établie au « Chapitre 5, point 5.1 Nombre et composition ».

## 6. Élection

- Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de sièges à pourvoir, le président déclare les candidats élus par acclamation.
- Les administrateurs élus ont la responsabilité de combler les vacances au sein du conseil d'administration.
- S'il y a plus de candidats que de sièges vacants, on doit procéder au vote.
- L'élection a lieu sur des bulletins de vote préparés à cette fin, et distribués à chaque membre actif présent.
- Chaque électeur doit inscrire autant de candidats qu'il y a de sièges vacants.
- Les bulletins de vote sont recueillis. Le président et le secrétaire d'élection en font le décompte. Le nombre de votes obtenus par chaque candidat n'est pas public.
- Les candidats qui obtiennent le plus de voix au scrutin sont élus, et ce, jusqu'à concurrence du nombre d'administrateurs requis.
- En cas d'égalité des voix pour le dernier siège à pourvoir, un tirage au sort est effectué.

## 7. Fermeture

- Le président d'élection nomme les personnes élus au conseil d'administration et déclare la période d'élection terminée.
- Le président et le secrétaire d'élection signent le rapport d'élection.

## 8. Nomination des dirigeants

- Après l'assemblée générale annuelle, tous les membres élus du conseil d'administration se réunissent. Ils désignent alors un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

### 5.4 Durée du mandat

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans, à l'exception du premier mandat des postes non réservés qui est d'un (1) an.

### 5.5 Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire pour assurer la bonne marche de l'association.

### 5.6 Réunion extraordinaire du conseil d'administration

Des réunions extraordinaires du conseil d'administration peuvent être convoquées à la demande de trois (3) administrateurs.

Au cours d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

### 5.7 Moyen de communication pour les réunions

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone et par internet. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

### 5.8 Avis de convocation

Les réunions régulières et extraordinaires du conseil d'administration sont convoquées par un avis verbal ou écrit indiquant la date, l'heure et le lieu.

Sauf exception, un délai minimal d'une (1) semaine doit être accordé pour fixer la date de la réunion, et de deux (2) jours pour déterminer l'ordre du jour.

Dans des situations exceptionnelles ou urgentes, le conseil d'administration peut prendre des décisions sans avoir respecté les règles liées à l'avis de convocation.

Les résolutions écrites, signées par toutes les personnes habiles à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration.

Un exemplaire de ses résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu.

### 5.9 Quorum

Le quorum des réunions du conseil d'administration est de la moitié plus un.

### 5.10 Prise de décision ou vote

Lors de prise de décision, le vote peut être demandé. La décision se prend alors à la majorité simple (50% + 1).

Chaque membre du conseil d'administration a droit à un vote et doit le donner personnellement. Le vote se fait à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit requis par un membre.

### 5.11 Démission

Tout membre du conseil peut démissionner en adressant un avis écrit au conseil d'administration.

Un administrateur qui cesse d'occuper sa fonction doit remettre tous les documents et autres biens de l'organisme qu'il a en sa possession.

### 5.12 Destitution

Par une résolution du conseil d'administration, tout membre du conseil d'administration peut être démis de ses fonctions pour les motifs suivant :

- Le défaut de se conformer aux règlements généraux;
- Le non-respect des obligations des administrateurs;
- Le fait de s'absenter d'au moins trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans motif valable.

## Chapitre 6 : Dirigeants

### 6.1 Composition

L'association compte quatre (4) postes de dirigeants, soit un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

### 6.2 Présidence

- Anime les réunions du conseil d'administration ou confie cette tâche à une autre personne;

- Effectue les représentations officielles qui nécessitent la présence de la présidence;
- Signe tous documents officiels qui nécessitent la signature de la présidence;
- Délègue ses tâches au vice-président.

### 6.3 Vice-présidence

- En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace (Il possède alors tous les pouvoirs du président);
- Assiste le président dans ses tâches.

### 6.4 Secrétaire

- S'assure que la liste des membres est à jour;
- S'assure que les procès-verbaux sont produits, signés et approuvés;
- Signe les procès-verbaux;
- Voit à ce que les lettres et les autres documents de l'organisme soient produits.

### 6.5 Trésorier

- S'assure que les livres et registres comptables sont tenus;
- S'assure que les rapports financiers sont produits, signés et approuvés;
- Signe les chèques et les effets bancaires avec les autres membres désignés;
- Fait le suivi des activités financières en cours.

## Chapitre 7 : Dispositions financières

### 7.1 Exercice financier

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

#### 7.1.1 Prévisions budgétaires

Le CA a l'autorité de modifier les prévisions des dépenses établies en cas de nécessité.

### 7.2 Institution financière

Le conseil d'administration détermine l'institution financière avec laquelle il fera affaire. Cette institution doit être située au Bas-Saint-Laurent. Il adopte par résolution l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires.

### **7.3 Effets bancaires**

Le trésorier et le président, ainsi que le secrétaire à titre de substitut, sont mandatés pour signer les chèques et les effets bancaires.

### **7.4 Vérification comptable**

Sur recommandation du conseil d'administration, le vérificateur comptable des états financiers de l'association est nommé à l'assemblée générale annuelle.

Aucun administrateur ou dirigeant de l'association ne peut être nommé vérificateur des comptes.

## **Chapitre 8 : Modification ou abrogation des règlements**

### **8.1 Généralités**

Le conseil d'administration adopte et met en vigueur les règlements de gestion, sauf à les faire ratifier par les membres de l'assemblée qui suit.

### **8.2 Procédure habituelle**

Les présents règlements peuvent être modifiés ou révoqués par résolution du conseil d'administration, puis ratifiés par la majorité simple (50% + 1) des membres actifs en règle présents à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire.

### **8.3 Projet d'amendement proposé par les membres**

Tout projet d'amendement ne provenant pas du conseil d'administration doit lui être soumis par écrit à la demande d'au moins trois (3) membres actifs.

## **Chapitre 9 : Dissolution**

### **9.1 Procédure de dissolution**

Advenant l'éventualité où l'association décide de mettre fin à ses activités, elle doit entamer les procédures en fonction des exigences légales de la *Loi des compagnies, troisième partie*.

Cette dissolution doit cependant être approuvée à une assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée à cette fin.

## 9.2 Liquidation

Après la dissolution de l'association et le remboursement de ses dettes, le reliquat de ses biens sera cédé à une organisation exerçant une activité analogue.

## Chapitre 10 : Avis de non-responsabilité

### 10.1 Vérification juridique

Les présents règlements généraux ont été préparés au meilleur de nos connaissances et n'ont pas fait l'objet d'une vérification juridique par un expert. L'association n'assume aucune responsabilité ou obligation pour tout préjudice résultant des erreurs ou des omissions éventuelles contenues dans le texte.

Arlette Thibault

Arlette Thibault, Présidente

Geneviève Perron

Geneviève Perron, Secrétaire

St-Hubert-de-ADL

Lieu

29 août 2022

Date

## Références

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, LégisQuébec, *Code Civil du Québec*, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/ccq-1991>, À jour au 13 juin 2020.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, LégisQuébec, *Loi sur les compagnies*, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/ccq-1991>, À jour au 1 juin 2020.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, LégisQuébec, *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales*, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/ccq-1991>, À jour au 1 juin 2020.