

# TROUSSE DE DÉPART



Version 2013

La création d'une association de riverains



RÉALISATION : VILLE DE ROUYN-NORANDA  
ORGANISME DE BASSIN VERSANT DU TÉMISCAMINGUE

COORDINATION DU PROJET : GENEVIÈVE TRUDEL  
MARILOU GIRARD THOMAS

RECHERCHE ET RÉDACTION : BIANCA BÉDARD  
MARIE CARAYON

MERCI AUX PERSONNES QUI ONT CONTRIBUÉ À LA RÉALISATION DE CE DOCUMENT.





---



---

## TABLE DES MATIERES

---

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>8</b>
<b>ÉTAPE 1 : L'AMORCE D'UNE ASSOCIATION DE RIVERAINS .....</b>	<b>9</b>
<b>QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION DE RIVERAINS ? .....</b>	<b>9</b>
Pourquoi se regrouper ? .....	9
Quelques avantages de former une association .....	9
Soutiens professionnel et financier.....	9
<b>COMMENT AMORCER UNE DÉMARCHE DE CRÉATION D'UNE ASSOCIATION DE RIVERAINS .....</b>	<b>10</b>
<b>LES DIFFÉRENTES FORMES D'ASSOCIATIONS .....</b>	<b>10</b>
<b>LES ASSOCIATIONS DE RIVERAINS PRÉSENTES SUR LE TERRITOIRE DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE.....</b>	<b>11</b>
<b>ÉTAPE 2 : LES ÉTAPES PRÉPARATOIRES À LA CRÉATION DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>12</b>
<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PROVISOIRE .....</b>	<b>12</b>
<b>LES DÉPENSES.....</b>	<b>12</b>
Ouverture d'un compte bancaire .....	13
<b>LA DEMANDE DE CONSTITUTION EN PERSONNE MORALE SANS BUT LUCRATIF.....</b>	<b>13</b>
Le rapport de recherche de nom .....	13
<b>ÉTAPE 3 : LA CRÉATION DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>14</b>
<b>L'ENREGISTREMENT DE L'ORGANISME AU REGISTRAIRE DES ENTREPRISES DU QUÉBEC .....</b>	<b>14</b>
<b>L'ASSEMBLÉE DE FONDATION .....</b>	<b>14</b>
<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>15</b>
Le rôle du conseil d'administration .....	15
La première rencontre du conseil d'administration.....	15
La déclaration initiale .....	16
<b>ÉTAPE 4 : LA GESTION DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>17</b>
<b>LES RENCONTRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>17</b>
<b>LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES.....</b>	<b>17</b>
<b>LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ET LE PLAN D'ACTION .....</b>	<b>17</b>

LA DÉCLARATION ANNUELLE .....	18
<b>LES FICHES .....</b>	<b>20</b>
FICHE 1.1 ASTUCES POUR UNE CONVOCATION AMICALE RÉUSSIE .....	22
FICHE 2.1 EXEMPLE DE RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	26
FICHE 2.2 EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR DE LA PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PROVISoire .....	56
FICHE 2.3 EXEMPLE D'UN PROCÈS-VERBAL DE LA PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PROVISoire....	60
FICHE 3.1 EXEMPLE DE LETTRES PATENTES .....	66
FICHE 3.2 EXEMPLE D'UN ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE DE FONDATION .....	74
FICHE 3.3 EXEMPLE DE LISTE DES PARTICIPANTS.....	78
FICHE 3.4 EXEMPLE D'UN PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DE FONDATION.....	82
FICHE 3.5 EXEMPLE D'UN ORDRE DU JOUR DE LA PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	88
FICHE 3.6 EXEMPLE D'UN PROCÈS-VERBAL DE LA PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	92
FICHE 4.1 EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR D'UNE AGA .....	96
FICHE 4.2 EXEMPLE D'UN FICHER DE PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES .....	100
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>105</b>
<b>ÉTAPE 1 : COMPRENDRE LA DYNAMIQUE DE SON LAC .....</b>	<b>106</b>
<b>QU'EST-CE QU'UN BASSIN VERSANT ?.....</b>	<b>106</b>
<b>ÉTAPE 2 : IDENTIFIER LES PROBLÉMATIQUES .....</b>	<b>107</b>
<b>CONNAÎTRE LE PLAN D'EAU ET SON BASSIN VERSANT .....</b>	<b>107</b>
<b>ÉTAPE 3 : DÉFINIR UN PLAN D'ACTION.....</b>	<b>107</b>
<b>ÉTAPE 4 : SUIVI, ANALYSE ET MISE À JOUR DU PLAN D'ACTION .....</b>	<b>108</b>
<b>UN PLAN DIRECTEUR DE L'EAU (PDE).....</b>	<b>109</b>
<b>QU'EST-CE QUE C'EST? .....</b>	<b>109</b>
<b>L'EXEMPLE DU LAC D'ALEMBERT.....</b>	<b>109</b>
<b>RÉFÉRENCES .....</b>	<b>110</b>

# Partie 1



Démarches législatives

Avis aux lecteurs :

Le présent document n'a pas fait l'objet d'une vérification juridique par un expert. La trousse est le fruit d'expériences et de conseils de différents intervenants régionaux. Il vise à orienter les démarches de création d'une association de riverains et ne devrait pas être considéré comme une référence en soi. L'Organisme de bassin versant du Témiscamingue et la Ville de Rouyn-Noranda n'assument aucune responsabilité ou obligation pour tout préjudice résultant des erreurs ou des omissions éventuelles contenues dans le texte.



## INTRODUCTION

Cette trousse de départ se veut un outil de référence pour accompagner les citoyens, en particulier les riverains, qui désirent s'associer afin de protéger un plan d'eau et par le fait même, leur milieu de vie. La première partie porte sur les démarches législatives nécessaires à la formation d'une association de riverains. La deuxième partie propose des actions à prendre pour la protection du plan d'eau. Chaque étape comporte des fiches, ayant chacune un sujet précis. Il vous sera ainsi facile d'accéder rapidement à l'information recherchée.

La création d'une association de riverains nécessite une succession d'étapes législatives. Cette trousse de départ sera alors votre guide dans votre cheminement. Vous y trouverez en majeure partie les informations et les références nécessaires pour répondre à vos questions.

Afin de faciliter les démarches, la partie 1 est divisée en quatre grandes étapes :

- **Étape 1**  
L'amorce d'une association de riverains
- **Étape 2**  
Les étapes préparatoires à la création de l'association
- **Étape 3**  
La création de l'association
- **Étape 4**  
La gestion de l'association

Vous pouvez maintenant mettre en marche votre projet et contribuez à la protection des lacs.

Chaque geste compte !

## ÉTAPE 1 : L'AMORCE D'UNE ASSOCIATION DE RIVERAINS

### Qu'est-ce qu'une association de riverains ?

Dans l'optique de la protection de l'environnement, une association de riverains est un groupe, plus ou moins organisé, qui s'unit dans l'intention de protéger un plan d'eau défini.

Les membres s'associent pour la préservation de leur qualité de vie, et de celle de tous les citoyens, en protégeant le bien commun qu'est l'eau, en plus de la beauté des paysages et le bassin versant qui s'y rattache. Cette organisation se doit de respecter les limites du droit d'association reconnu par la Loi (au Québec, le droit d'association est reconnu par la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12)).

### Pourquoi se regrouper ?

Le poids d'une organisation est beaucoup plus important que celui d'une personne seule. Ainsi, l'influence d'une association est plus grande auprès des différentes instances, par exemple, municipales et gouvernementales.

Un groupe possède également la capacité de trouver des solutions concrètes à des problèmes, en partageant le même objectif, tout en possédant des connaissances et des ressources différentes. Une association permet la diffusion des compétences propres à chacun de ses membres.

Une association peut aussi développer des services communs pour les riverains, par exemple, l'entretien des chemins, l'accès à Internet, la pose de bouées de navigation, etc.

Enfin, le regroupement des riverains permet d'échanger sur les problématiques du plan d'eau et de travailler ensemble à la recherche de solution de façon efficace.

### Quelques avantages de former une association

- Démontrer une volonté collective d'œuvrer à la protection de l'environnement et de sa qualité de vie.
- Réaliser des actions à grande portée qu'une personne seule ne pourrait faire.
- Devenir un interlocuteur crédible auprès des intervenants du milieu comme les instances municipales, provinciales, les compagnies, etc.
- Permettre les échanges de connaissances avec les autres associations de riverains déjà existantes sur le territoire.
- Répartir les tâches reliées à la bonne gestion du plan d'eau (suivi de la qualité de l'eau, etc.).
- Faciliter l'accès à de l'aide financière (subventions).

### Soutiens professionnel et financier

Pour vous aider, vous pouvez faire appel à un membre d'une association de riverains existante de votre région. Cette personne pourra partager ses compétences et ses connaissances sur le sujet.

Il est également possible d'obtenir un service-conseil professionnel offert par votre municipalité ou votre organisme de bassin versant (OBV).

Une aide financière de votre municipalité ou d'organismes locaux peut être disponible. La Ville de Rouyn-Noranda offre un soutien aux associations de riverains. Pour consulter les documents, consulter le site Internet au <http://www.ville.rouyn-noranda.qc.ca/fr/page/soutien-financier-aux-associations-de-riverains/>, ou contacter la municipalité.

## Comment amorcer une démarche de création d'une association de riverains

La première étape pour former une association de riverains peut consister à convoquer les citoyens à une rencontre amicale. Cette rencontre permettra de discuter de l'intérêt à former une telle association. Il est souvent très efficace de cibler une ou des préoccupations communes aux riverains pour stimuler la participation des gens. Les préoccupations doivent cependant être partagées par la majorité des riverains. L'idée ici est de susciter un sentiment d'appartenance et une volonté collective d'améliorer son milieu de vie et non d'alimenter des guerres de clocher! La **Fiche 1.1** présente quelques astuces afin d'optimiser la réussite de votre premier contact avec les riverains.

## Les différentes formes d'associations

Il existe deux formes possibles d'associations de riverains : les associations informelles et les associations personnifiées. Les deux formes comportent des avantages et des inconvénients.

### 1) **Association informelle (non constituée en personne morale)**

- La structure est peu complexe, ayant peu de membres et aucun bien à administrer.
- Les administrateurs **sont personnellement responsables** des obligations de l'association qui résultent des décisions auxquelles ils ont consenti durant leur administration.

### 2) **Association personnifiée (constituée en personne morale, organisme sans but lucratif)**

- La corporation a des obligations administratives (tenue des registres, mise à jour annuelle, etc.).
- Les membres de l'organisme **ne sont pas personnellement responsables** des dettes et des engagements de la corporation. Ils ne sont tenus responsables que du paiement de leur cotisation.
- La corporation peut faire ou recevoir des dons.
- Les administrateurs **sont personnellement responsables** des obligations de l'association qui résultent des décisions auxquelles ils ont consenti durant leur administration.

Cette dernière forme est la plus adaptée pour les associations de riverains. Par exemple, plusieurs subventionnaires requièrent que leurs bénéficiaires soient constitués en personne morale. Cependant, l'administration de la personne morale est plus complexe, notamment en raison de l'obligation d'accomplir certaines formalités, telles que la rédaction des procès-verbaux des assemblées annuelles des membres et des réunions du conseil d'administration (C. A.).

---

**Attention !**

Les étapes de création d'un organisme sont des **étapes administratives** qui ne rejoignent pas nécessairement les passions de la majorité des riverains motivés par le projet. Il importe donc de conserver l'enthousiasme et le dynamisme de vos comparses pour les étapes ultérieures qui toucheront à des sujets préoccupants.

---

Voici donc quelques trucs pour assurer le succès de vos opérations de démarrage :

- Assurez-vous que le nombre d'administrateurs qui siègent au conseil d'administration provisoire soit assez restreint (le nombre minimum exigé par la Loi est de **3 personnes**). Cela évitera de fatiguer inutilement des riverains motivés à la base, mais qui ne désirent pas s'impliquer dans les démarches administratives.
  - Trouvez parmi les riverains désirant s'impliquer **des personnes qui ont déjà de l'expérience** au sein d'entreprises ou d'organismes. Cela permettra d'assurer un bon fondement à l'organisme et d'éviter certains écueils.
- 

## Les associations de riverains présentes sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue

Au Québec, plusieurs associations de riverains ont eu des impacts majeurs sur leur milieu grâce à la crédibilité et la représentativité de leur association. En région, il existe plus d'une trentaine d'associations qui œuvrent à la promotion et à la protection de l'environnement dans leur milieu de vie. Plusieurs d'entre elles ont été créées avec l'aide de la municipalité ou des OBV. Pour la liste des associations de riverains du bassin versant du Témiscamingue et de la Ville de Rouyn-Noranda, consultez le site internet de l'Organisme de bassin versant du Témiscamingue (OBVT) au <http://www.obvt.ca/autresactivites/autres>.

### Les Fiches de l'Étape 1 :

Fiche 1.1 Astuces pour une convocation amicale réussie

## ÉTAPE 2 : LES ÉTAPES PRÉPARATOIRES À LA CRÉATION DE L'ASSOCIATION

### Le conseil d'administration provisoire

Le C. A. provisoire a le mandat d'assurer le bon fonctionnement de la fondation de l'organisme et la rédaction des documents associés (lettres patentes et règlements généraux). Les administrateurs du C. A. provisoire auront également comme rôle de préparer l'assemblée de fondation.

Le C. A. provisoire verra à :

- procéder à la **demande de constitution** et à la rédaction des **lettres patentes** de l'organisme;
- procéder à la rédaction des **règlements généraux**. Vous trouverez à la **Fiche 2.1** un exemple de règlements généraux;
- fixer le montant de la cotisation annuelle des membres, au besoin;
- organiser et tenir l'assemblée de fondation (ex. : fixer la date et en faire la promotion);
- ouvrir un compte bancaire (si nécessaire).

Vous trouverez un exemple d'ordre du jour pour votre réunion du C. A. provisoire à la **Fiche 2.2**.

L'écriture des règlements généraux est une démarche qui peut sembler ardue. Cependant, ces règles dicteront la conduite en bonne et due forme pour tous les membres de l'association. Pour faciliter le processus d'élaboration des règlements généraux, référez-vous à la **Fiche 2.1**, elle vous sera d'une aide précieuse.

Vous devez rédiger un procès-verbal des rencontres du C. A. provisoire et les adopter. Une fois adoptés, les procès-verbaux doivent être présentés aux futurs membres de l'association lors de l'assemblée générale de fondation. Un exemple de procès-verbal se trouve à la **Fiche 2.3**. Assurez-vous de bien comprendre le déroulement et le vocabulaire spécifique à cette procédure. Vous pouvez consulter l'**ouvrage « Votre association, une personne morale sans but lucratif »** à cette fin.

### Les dépenses

Pour la première année d'existence de votre association, certaines dépenses administratives sont à prévoir. Voici des informations qui pourront vous aider à déterminer le montant nécessaire au démarrage de votre association.

Activités	Estimation des frais
<b>Charte de l'association (lettres patentes)</b>	145 \$
<b>Frais d'enregistrement de l'association</b>	32 \$
<b>Ouverture d'un compte bancaire</b>	Environ 30 \$
<b>Frais bancaires annuels</b>	Environ 120 \$

TABLEAU 1 : LISTE DES DÉPENSES POTENTIELLES LIÉES À LA CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

### Ouverture d'un compte bancaire

Afin de défrayer les frais relatifs à la constitution de la personne morale sans but lucratif, un compte peut être ouvert au nom de l'association. Cette procédure, fortement recommandée, peut faciliter certains paiements et permettre un suivi financier des dépenses dans les premières étapes constitutives. Les organismes sans but lucratif peuvent se faire rembourser une partie des frais bancaires (jusqu'à 50 %) chez certaines institutions financières.

## La demande de constitution en personne morale sans but lucratif

### Le rapport de recherche de nom

À cette étape, vous devez faire une recherche de noms extraits du registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales. Le but de la recherche est de vérifier s'il existe au Registraire des Entreprises du Québec (REQ), des entreprises qui ont un nom identique ou similaire à celui que vous avez choisi. **Il est impératif de faire cette étape avant de choisir définitivement le nom qui sera donné à votre association de riverains.** Vous trouverez ce registre en ligne à l'adresse suivante : <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx>.

Vous pouvez effectuer vos recherches au registre tout à fait gratuitement ou faire une demande de réservation de nom, selon les tarifs imposés. Vous devez joindre votre rapport de recherche de noms aux documents de constitution de la personne morale sans but lucratif.

### Les fiches de l'Étape 2 :

Fiche 2.1 Exemple de règlements généraux

Fiche 2.2 Exemple d'ordre du jour de la première réunion du conseil d'administration provisoire

Fiche 2.3 Exemple d'un procès-verbal de la première réunion du conseil d'administration provisoire

## ÉTAPE 3 : LA CRÉATION DE L'ASSOCIATION

### L'enregistrement de l'organisme au Registraire des Entreprises du Québec

Les lettres patentes, aussi appelées « chartes », sont en quelque sorte le certificat de naissance de votre organisme. Ce sont les **administrateurs du C. A. provisoire** qui rédigent la demande de constitution de la personne morale sans but lucratif de l'organisme auprès du REQ. Si la demande est acceptée, le REQ procède à l'**immatriculation** de la personne morale sans but lucratif en déposant une copie des lettres patentes au registre des entreprises. Un exemple de lettres patentes d'une association de riverains se trouve à la **Fiche 3.1**.

La requête contient les éléments suivants :

- **nom** de l'association;
- **siège** de l'association (domicile légal);
- **premiers administrateurs** (membres du C. A. provisoire);
- **immeubles** (biens immobiliers);
- **objets** (précisent les buts de l'association ainsi que ses champs d'activités);
- **autres dispositions** (précisent certains actes liés au fonctionnement de l'association).

### L'assemblée de fondation

L'assemblée de fondation est une étape cruciale dans la création de votre organisme. Elle a pour but de :

- officialiser la création de l'organisme
- ratifier les règlements généraux;
- faire adhérer les premiers membres;
- élire les premiers administrateurs de l'organisme.

La **Fiche 3.2** est un exemple d'ordre du jour d'une assemblée de fondation préétablie par le C. A. provisoire. Il est recommandé de faire une liste des participants présents à la rencontre (voir modèle de liste à la **Fiche 3.3**). Ainsi, il sera plus facile d'inscrire les présences dans le procès-verbal. La **Fiche 3.4** présente un modèle de procès-verbal pour cette rencontre. Il est à noter que la procédure d'élection proposée dans le procès-verbal se réfère à une élection sans vote. Des procédures plus complètes existent à ce sujet; contactez votre OBV pour obtenir plus d'informations.

## Le conseil d'administration

### Le rôle du conseil d'administration

Le C. A. est l'organe par lequel l'association agit. Deux missions lui sont assignées : d'une part, **gérer** l'association (rôle interne) et d'autre part, la **représenter** vis-à-vis des tiers (rôle externe). Le C. A. est composé d'administrateurs élus.

Le C. A. veille, entre autres, à :

- appliquer les règlements généraux;
- représenter les riverains et leurs intérêts;
- exécuter les décisions prises lors de l'assemblée générale annuelle (AGA);
- préparer et soumettre les objectifs, le plan d'action annuel et les prévisions budgétaires pour approbation à l'AGA;
- gérer les affaires de l'association et voir à la préparation et à la mise à jour des documents touchant notamment la tenue de livres, les activités sociales, les procédures d'assemblée.

### La première rencontre du conseil d'administration

À la suite de l'assemblée de fondation, les membres élus du C. A. devront se réunir afin d'accomplir certaines tâches, dont **l'élection des officiers**. Les rôles des officiers sont décrits ci-dessous.

#### Le président

Le président est officier exécutif en chef de l'association et son porte-parole officiel. Il est directement responsable de la gestion des affaires internes de l'organisme et doit veiller à l'application de toutes les résolutions du C. A. En autres, il :

- anime les assemblées de l'association ou confie cette tâche à une autre personne;
- effectue les représentations officielles qui nécessitent la présence de la présidence;
- siège sur les différents comités de l'organisme;
- signe les documents officiels qui nécessitent sa signature;
- délègue ses tâches au vice-président au besoin.

#### Le vice-président

- Assiste le président dans ses tâches.
- En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace. Il possède alors tous les pouvoirs du président et en assume toutes les obligations.

#### Le secrétaire

- S'assure que la liste des membres est tenue 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.



**Le 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 signataires désignés.
- Participe à l'élaboration du plan de financement.

Un exemple d'ordre du jour de la première réunion du C. A. se trouve à la **Fiche 3.5**.

Tout comme les assemblées, les réunions du C. A. doivent être consignées dans des procès-verbaux. Voir l'exemple à la **Fiche 3.6**.

**La déclaration initiale**

La déclaration initiale permet de compléter les informations déclarées au REQ. Cette démarche est obligatoire et un délai de 60 jours après la réception des lettres patentes est accordé pour l'envoi de la déclaration. Cette déclaration doit être faite après la tenue de l'assemblée de fondation. La production d'une déclaration initiale est gratuite lorsque le délai des 60 jours est respecté. Autrement, certains frais s'appliqueront (32 \$). La demande peut être produite en ligne à l'adresse suivante : [http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/services\\_ligne/l-immatriculation/S00434a.aspx](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/services_ligne/l-immatriculation/S00434a.aspx).

**Les fiches de l'Étape 3 :**

Fiche 3.1 Exemple de lettres patentes

Fiche 3.2 Exemple d'un ordre du jour de l'assemblée de fondation

Fiche 3.3 Exemple de liste des participants

Fiche 3.4 Exemple d'un procès-verbal de l'assemblée de fondation

Fiche 3.5 Exemple d'un ordre du jour de la première réunion du conseil d'administration

Fiche 3.6 Exemple d'un procès-verbal de la première réunion du conseil d'administration

## ÉTAPE 4 : LA GESTION DE L'ASSOCIATION

L'association de riverains est maintenant une personne morale, une entité regroupant plusieurs individus qui en sont membres. La gestion de l'association de riverains relève de la compétence du C. A. Elle comprend l'ensemble des actes permettant à l'association d'agir en règle. Cela comprend la gestion, l'organisation des activités de l'association, la recherche de financement et les relations externes.

### Les rencontres du conseil d'administration

Les réunions des administrateurs sont tenues conformément aux règlements généraux. La fréquence peut varier, mais généralement trois rencontres par année suffisent et ce, incluant la rencontre qui suit à l'AGA.

### Les assemblées générales annuelles

Les AGA sont tenues une fois par année. Lors de cette assemblée, les administrateurs doivent présenter aux membres :

- un bilan général (rapport annuel d'activités);
- un bilan des dépenses et des revenus (états financiers);
- un plan d'action pour l'année à venir;
- les prévisions budgétaires pour l'année à venir.

Par la même occasion, les membres ont la tâche :

- d'élire les administrateurs pour l'année qui suit;
- d'approuver ou de rejeter les règlements adoptés par les administrateurs au cours de la dernière année, au besoin.

Il est à noter que les membres doivent obligatoirement recevoir un avis de convocation à l'AGA **au moins** 10 jours avant la tenue de celle-ci.

Les AGA sont **une belle occasion d'échanger entre les membres** pour informer ou s'informer d'une situation touchant directement les membres de l'association. C'est aussi l'occasion pour plusieurs riverains de se voisiner dans une atmosphère conviviale. Vous pouvez donc profiter de l'occasion et du fait que tous les membres soient présents pour organiser un repas communautaire, une activité familiale ou encore inviter un conférencier. Soyez cependant certain de tenir votre AGA dans un moment de l'année où la majorité des riverains sont présents. Consultez la **Fiche 4.1** pour un exemple d'ordre du jour d'AGA.

### Les prévisions budgétaires et le plan d'action

Pour bien cibler les dépenses encourues au cours de l'année et celles à prévoir pour l'année suivante, il est possible de dresser ce bilan à l'aide d'un tableau (voir un exemple à la **Fiche 4.2**).

Le plan d'action doit être adapté aux besoins de l'association. Cet exercice doit être effectué par le C. A. Pour vous inspirer, consultez la **Partie 2** de la trousse.

## La déclaration annuelle

Vous avez l'obligation légale de mettre à jour annuellement les informations relatives à l'organisme pendant la période prescrite et de payer les droits annuels exigés. Cette mise à jour se fait normalement après la tenue de l'AGA et du C. A. qui suit, lorsque les nouveaux administrateurs et les officiers ont été élus. La déclaration peut être faite à l'adresse suivante :

[http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/services\\_ligne/les-declarations-de-mise-a-jour/S00304a.aspx](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/services_ligne/les-declarations-de-mise-a-jour/S00304a.aspx)

### **Les fiches de l'Étape 4 :**

Fiche 4.1 Exemple d'ordre du jour d'une AGA

Fiche 4.2 Exemple d'un fichier de prévisions budgétaires



## LES FICHES



**Fiche 1.1**  
**Astuces pour une convocation amicale réussie**





## Astuces pour une convocation amicale réussie

**Attirez les gens avec une problématique** : bien souvent, les riverains partagent les mêmes intérêts et inquiétudes concernant le lac face auquel ils habitent. Tentez de cibler quels sont les sujets susceptibles d'intéresser les riverains à s'impliquer pour améliorer la situation.

- Organisez des séances d'information : vous pouvez faire appel à des intervenants, comme des riverains d'autres associations, des experts en environnement de votre municipalité ou de votre organisme de bassin versant, etc.
- Variez les activités pour garder l'intérêt des riverains :
  - 5 à 7
  - épluchette de blé d'Inde
  - visionnement d'un film (exemple : *Nos lacs sous la surface*)
  - invités spéciaux (intervenants)

Certaines règles<sup>1</sup> pourront peut-être vous aider dans votre démarche :

1. bien définir le **public visé** (par exemple, les riverains du plan d'eau concerné ou tous les gens habitant dans le bassin versant);
2. choisir un **thème porteur** avec un bon titre;
3. bien définir le **but** de chaque rencontre;
4. trouver un **intervenant ou une activité** qui suscite l'intérêt;
5. réserver une **salle ou un endroit adapté** à vos besoins;
6. choisir une date et un **horaire susceptible de convenir à tous**, en soirée idéalement;
7. envoyer les invitations au moins **3 semaines à l'avance** et relancer les invités quelques jours avant l'évènement;
8. favoriser les **échanges** entre les riverains;
9. envoyer un **compte rendu** par courriel à l'ensemble des personnes invitées. Une fiche d'appréciation de l'évènement peut également être jointe afin d'avoir l'opinion des invités sur le déroulement de la rencontre.

---

<sup>1</sup> Inspiré des dix règles d'or du site internet : <http://www.journaldunet.com/management/0511/0511109evenementiel.shtml>



**Fiche 2.1**  
**Exemple de règlements généraux**



## Règlements généraux

Alliés des lacs Cameron et Sassaganigan

Adoptés le 21 juin 2008

Ratifiés par l'assemblée générale de fondation le 27 septembre 2008

Modifiés le 25 octobre 2008

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Les dispositions générales</b>	<b>52</b>
1.1 Nom ou dénomination sociale	
1.2 Incorporation	
1.3 Siège social	
1.4 Buts et fonctions de la personne morale	
1.5 Principes fondamentaux	
1.6 Logo	
1.7 Sceau de la personne morale	
<b>Chapitre 2 : Les effets de la personnalité juridique</b>	<b>53</b>
2.1 Généralité	
2.2 Fonctionnement et activités	
2.3 Structure décisionnelle	
2.4 Relation avec les membres	
2.5 Fraude envers la personne morale	
2.6 Obligations avant la constitution	
<b>Chapitre 3 : Les membres</b>	<b>54</b>
3.1 Définition de membres	
3.2 Catégories de membres	
3.3 Principaux droits ou avantages des membres	
3.4 Cotisation annuelle et carte de membre	
3.5 Liste des membres	
3.6 Démission	
3.7 Exclusion ou suspension	
<b>Chapitre 4 : Les assemblées générales de membres</b>	<b>55</b>
4.1 Composition	
4.2 Assemblée générale annuelle	
4.2.1 Sujets traités lors de l'assemblée générale annuelle	
4.3 Assemblée générale spéciale	
4.3.1 Sujets traités lors de l'assemblée générale spéciale	
4.4 Avis de convocation	
4.4.1 Irrégularités affectant l'avis de convocation	
4.4.2 Renonciation à l'avis de convocation	
4.5 Quorum	
4.6 Compétences	
4.7 Vote	
4.8 Mandat de représentation	
4.9 Ajournement	

**Table des matières (suite)**

<b>Chapitre 5 : Le conseil d'administration</b>	<b>57</b>
5.1	Nombre et composition
5.2	Conditions d'éligibilité
5.3	Procédure d'élection
5.4	Durée du mandat
5.5	Obligations des administrateurs
5.6	Compétences
5.7	Réunions du conseil d'administration
5.8	Réunions spéciales du conseil d'administration
5.9	Moyens de communication au cours des réunions
5.10	Avis de convocation
5.10.1	Renonciation à l'avis de convocation
5.11	Lieu des réunions
5.12	Quorum
5.13	Partage des tâches
5.14	Demande des membres
5.15	Observateur ou observatrice
5.16	Huis clos
5.17	Prise de décision ou vote
5.17.1	Validité de certaines résolutions
5.17.2	Responsabilités au sujet des décisions
5.17.3	Opposition systématique de certains administrateurs
5.18	Conflit d'intérêts
5.19	Ajournement
5.20	Vacance
5.21	Démission
5.22	Destitution
5.23	Rémunération
<b>Chapitre 6 : Les dirigeants et les dirigeantes</b>	<b>64</b>
6.1	Composition
6.2	Présidence
6.3	Vice-présidence
6.4	Secrétaire - trésorier
6.5	Délégation de pouvoir
6.6	Vacance aux postes des dirigeants
<b>Chapitre 7 : Les comités</b>	<b>65</b>
7.1	Généralité
7.2	Catégories de comités
7.3	Composition
7.4	Obligations des comités
7.5	Mode de fonctionnement

**Table des matières (suite)**

<b>Chapitre 8 : Les employés</b>	<b>66</b>
8.1 Généralité	
8.2 Comité d'embauche	
8.3 Obligations du comité d'embauche	
8.4 Tâches du comité d'embauche	
<b>Chapitre 9 : Les livres et les registres de l'organisme</b>	<b>67</b>
9.1 Généralité	
9.2 Principaux documents	
9.3 Validité	
9.4 Durée de conservation des documents	
9.5 Signatures	
9.6 Consigne en fin de mandat	
<b>Chapitre 10 : Les dispositions financières</b>	<b>68</b>
10.1 Exercice financier	
10.2 Institution financière	
10.3 Livres et comptabilité	
10.4 Effets bancaires	
10.5 Contrats	
10.6 Interdiction de prêt aux membres	
10.7 Emprunt	
10.8 Vérification comptable	
10.9 Utilisation des ressources financières	
<b>Chapitre 11 : La modification ou l'abrogation des règlements</b>	<b>69</b>
11.1 Généralité	
11.2 Procédure habituelle	
11.3 Règlements qui ne peuvent être modifiés ou abrogés	
11.4 Projet d'amendement proposé par les membres	
<b>Chapitre 12 : L'amendement de la constitution (lettres patentes)</b>	<b>70</b>
12.1 Changement de nom ou de domicile	
12.2 Changement, augmentation ou diminution des pouvoirs	
<b>Chapitre 13 : La dissolution et la liquidation de la personne morale</b>	<b>70</b>
13.1 Causes de dissolution	
13.2 Généralité en cas de liquidation	
13.3 Avis de dissolution et de liquidation	
13.4 Droits du liquidateur	
13.5 Liquidation	



**Table des matières (suite)**

<b>Chapitre 14 : L'entrée en vigueur</b>	<b>71</b>
14.1 Entrée en vigueur du premier projet de règlements généraux	
14.2 Entrée en vigueur des règlements	
<b>Chapitre 15 : Références</b>	<b>72</b>
15.1 Source	
15.2 Particularité	
<b>Chapitre 16 : Avis de non-responsabilité</b>	<b>73</b>
16.1 Vérification juridique	

## Chapitre 1 : Les dispositions générales

### 1.1 Nom ou dénomination sociale

Alliés des lacs Cameron et Sassaganigan. Dans les règlements qui suivent, les termes « organisme et personne morale » désignent : Alliés des lacs Cameron et Sassaganigan. Dans le texte des présents règlements, le masculin inclut le féminin.

### 1.2 Incorporation

Le présent organisme est incorporé légalement en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* de la province de Québec le 3 juillet 2008 sous le matricule 1165275893.

### 1.3 Siège social

Le siège social de la personne morale est établi à Saint-Eugène-de-Guigues dans la région administrative du Témiscamingue, à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

### 1.4 Buts et fonctions de la personne morale

Les objets pour lesquels l'organisme, sans but lucratif, est constitué sont les suivants :

1. Protéger l'environnement des lacs Cameron et Baby (Sassaganigan) et de leurs bassins versants.
2. Informer et sensibiliser à l'importance d'un environnement sain pour une meilleure qualité de vie.
3. Se procurer, aux fins mentionnées ci-dessus, des fonds ou d'autres biens par voie de souscriptions publiques.

*Clause* : Recevoir des dons, legs et autres contributions publiques de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions, organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

### 1.5 Principes fondamentaux

La personne morale 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. La personne morale veut agir en considérant le développement durable pour les générations à venir.

### 1.6 Logo

Le conseil d'administration peut déterminer la représentation graphique du sigle ou logo de l'organisme et décider de l'utilisation qui en sera faite.

### 1.7 Sceau de la personne morale

Le conseil d'administration peut déterminer le sceau de l'organisme, le cachet qui authentifie un acte, et en préciser sa forme et sa teneur. Le cas échéant, le sceau est gardé au siège social de l'organisme ou tout autre endroit désigné par le conseil et seule une personne autorisée pourra l'apposer sur un document émanant de la personne morale.

## Chapitre 2 : Les effets de la personnalité juridique

### 2.1 Généralité (art. 309, 314)

Les personnes morales sont distinctes de leurs membres. Leurs actes n'engagent qu'elles-mêmes, sauf les exceptions prévues par la loi. (309) L'existence d'une personne morale est perpétuelle, à moins que la loi ou l'acte constitutif n'en dispose autrement. (314)

### 2.2 Fonctionnement et activités (art. 310)

Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité des personnes morales sont réglés par la loi, l'acte constitutif et les règlements; dans la mesure où la loi le permet, ils peuvent aussi être réglés par une convention unanime des membres.

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

### 2.3 Structure décisionnelle (art. 311, 312)

Les personnes morales agissent par leurs organes, tels le conseil d'administration et l'assemblée des membres. (311)

La personne morale est représentée par ses dirigeants, qui l'obligent dans la mesure des pouvoirs que la loi, l'acte constitutif ou les règlements leur confèrent. (312)

### 2.4 Relation avec les membres (art. 313, 315)

Les règlements de la personne morale établissent des rapports de nature contractuelle entre elle et ses membres. (313)

Les membres d'une personne morale sont tenus envers elle de ce qu'ils promettent d'y apporter, à moins que la loi n'en dispose autrement. (315)

### 2.5 Fraude envers la personne morale (art. 316, 317)

En cas de fraude à l'égard de la personne morale, le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, tenir les fondateurs, les administrateurs, les autres dirigeants ou les membres de la personne morale qui ont participé à l'acte reproché ou en ont tiré un profit personnel responsables, dans la mesure qu'il indique, du préjudice subi par la personne morale. (316)

La personnalité juridique d'une personne morale ne peut être invoquée à l'encontre d'une personne de bonne foi, dès lors qu'on invoque cette personnalité pour masquer la fraude, l'abus de droit ou une contravention à une règle intéressant l'ordre public. (317)

### 2.6 Obligations avant la constitution (correspond à art. 319, art. 320)

La personne morale 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'opère pas novation (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 la personne morale. (319)

Celui qui agit pour une personne morale avant qu'elle ne soit constituée est tenu des obligations ainsi contractées, à moins que le contrat ne stipule autrement et ne mentionne la possibilité que la personne morale ne soit pas constituée ou n'assume pas les obligations ainsi souscrites. (320)

## Chapitre 3 : Les membres

### 3.1 Définition de membres

Peuvent devenir membres toutes personnes qui répondent aux critères suivants :

1. Avoir 18 ans et plus.
2. Adhérer aux buts et objectifs poursuivis par l'organisme.
3. Correspondre aux descriptions des différentes catégories de membres
4. S'engager à respecter les règlements généraux et les politiques de régie interne.
5. Payer la cotisation annuelle.
6. Satisfaire à toutes autres conditions que peut décréter le conseil d'administration.

### 3.2 Catégories de membres

1. Membre actif – membre votant
  - Habite à Saint-Eugène-de-Guigues; ou
  - Est propriétaire d'un terrain au bord des lacs Cameron ou Sassaganigan; ou
  - Est un riverain permanent ou saisonnier des lacs Cameron ou Sassaganigan; ou
  - Est un enfant d'un propriétaire riverain des lacs Cameron ou Sassaganigan.
2. Membre ami – membre non votant
  - Membre qui ne correspond pas à la catégorie de membre actif.

### 3.3 Principaux droits ou avantages des membres (partie qui correspond aux art. 338 et 342)

1. Membres actifs – membres votants
  - Participation entière aux assemblées générales.
  - Élection des membres du conseil d'administration. (338)
  - Participation à toutes les activités de la personne morale.
  - Consultation des livres et registres nécessaires au fonctionnement de l'organisme. (342)
2. Membres amis – membres non-votants
  - Droit de parole à l'assemblée générale annuelle.
  - Invitation personnelle à participer à des activités spécifiques et/ou ouvertes à toute la population.
  - Consultation des livres et registres nécessaires au fonctionnement de l'organisme. (342)

### 3.4 Cotisation annuelle et carte de membre

Chaque membre doit payer la cotisation annuelle. Le montant de cette cotisation est fixé par le conseil d'administration. Il peut être différent selon la 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 au plus tard au 31 décembre de l'année précédente ou à une autre date déterminée par le conseil. Elle doit porter la signature d'un membre du conseil d'administration pour être valide.

### 3.5 Liste des membres (partie qui correspond à art. 342)

Le conseil d'administration tient la liste des membres chaque année. (342) Il peut également consentir des avantages à cette adhésion.

### 3.6 Démission

Tout membre de la corporation peut démissionner en tout temps en remettant un avis écrit à l'un des membres du conseil d'administration. Le membre démissionnaire ne peut, le cas échéant, réclamer en tout ou en partie la cotisation annuelle versée. En cas de démission d'un administrateur, voir « Chapitre 5, numéro 5.21 Démission » à la page 64.

### 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. Il a également ce pouvoir si le membre nuit à la personne morale par ses activités, sa conduite ou ses déclarations.

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

Pour expulser définitivement le membre fautif, tous les administrateurs, présents lors d'une réunion du conseil d'administration, doivent appuyer une résolution à cet effet.

## **Chapitre 4 : Les assemblées générales de membres**

### 4.1 Composition

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

### 4.2 Assemblée générale annuelle (art. 345 modifié)

Le conseil d'administration convoque l'assemblée générale annuelle des membres, dans les six (6) 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 (partie qui correspond à art. 338, art. 348)

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

1. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente.
2. Le rapport général des activités de l'année et celui des comités, s'il y a lieu.
3. L'adoption du rapport financier de l'exercice précédent.
4. La nomination d'un vérificateur comptable, s'il y a lieu.
5. La ratification des modifications faites aux règlements de l'organisme par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale, s'il y a lieu.
6. L'élection des membres du conseil d'administration. (338)
7. Les priorités de l'année à venir.

L'assemblée des membres ne peut délibérer sur d'autres questions que celles figurant à l'ordre du jour, à moins que tous les membres qui devaient être convoqués ne soient présents et n'y consentent. Cependant, lors de l'assemblée annuelle, chacun peut soulever toute question d'intérêt pour la personne morale ou ses membres. (348)

### 4.3 Assemblée générale extraordinaire (partie de art. 352)

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

S'ils représentent 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. (partie de 352)

À défaut par les administrateurs ou le secrétaire d'agir 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 l'assemblée. (352)

La personne morale est tenue de rembourser aux membres les frais utiles qu'ils ont pris en charge pour tenir l'assemblée, à moins que celle-ci n'en décide autrement. (352)

#### 4.3.1 Sujets traités lors de l'assemblée générale extraordinaire (partie qui correspond à art. 348)

Au cours d'une assemblée générale extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres qui devaient être convoqués ne soient présents et n'y consentent.

#### 4.4 Avis de convocation (art. 346 modifié, correspond à art. 347)

Les assemblées générales sont convoquées au moins dix (10) jours, mais pas plus de quarante-cinq (45) 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. (346)

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle doit comporter l'ordre du jour accompagné du bilan, de l'état des résultats de l'exercice écoulé et d'un état des dettes et créances. (347)

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.

On suggère de remettre le texte de tout projet d'amendement aux présents règlements avec l'avis de convocation afin de mieux informer les membres.

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit paraître dans l'un des médias locaux.

#### 4.4.1 Irrégularités affectant l'avis de convocation

L'assemblée générale annuelle ou extraordinaire est considérée valide même s'il y a des irrégularités affectant l'avis de convocation dans les cas suivants :

1. Changement d'adresse postale ou d'adresse de courrier électronique d'un membre alors que cette personne n'a pas avisé l'organisme.
2. Non-réception de l'avis de convocation à cause de problèmes reliés au service postal.

#### 4.4.2 Renonciation à l'avis de convocation (partie qui correspond à art. 353)

Les membres qui n'ont pas reçu l'avis de convocation peuvent y renoncer afin de permettre qu'une assemblée soit valide. Cependant, leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

#### 4.5 Quorum (quorum inférieur à art 349)

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

#### 4.6 Compétences (partie qui correspond aux art. 335 et 338)

L'assemblée générale des membres a les rôles et les pouvoirs suivants :

1. Recevoir et adopter les procès-verbaux des assemblées générales.
2. Recevoir et approuver les rapports du conseil d'administration et de tout autre comité.
3. Recevoir et adopter les rapports financiers annuels.
4. Nommer un vérificateur comptable, s'il y a lieu. (Voir 10.8 Vérification comptable, page 54)
5. Ratifier c'est-à-dire confirmer ce qui a été fait et reconnaître la validité des modifications faites aux règlements de la corporation par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale, s'il y a lieu. (335)
6. Élire les membres du conseil d'administration. (338)
7. Recevoir et adopter les priorités de l'année.
8. Amender la constitution de la personne morale en conformité avec la loi régissant les corporations. (Voir Chapitre 12 L'amendement à la constitution, page 70)

#### 4.7 Vote (correspond à art. 351, partie qui correspond aux art. 335 et 356, et 21 et 37 de la Loi sur les compagnies)

Seuls les membres actifs en règle ont le droit de vote.

L'assentiment des membres est requis aux deux tiers (2/3) des voix pour toute décision impliquant :

1. La ratification des règlements généraux (335)
2. Une modification des lettres patentes (21 et 37)
3. La dissolution de la personne morale (356)

Pour toute autre question, 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. (351)

#### 4.8 Mandat de représentation (art 350)

Un membre peut se faire représenter à une assemblée s'il donne un mandat écrit à cet effet. (350) Une personne ne peut représenter qu'un seul membre. Le mandat devra être remis au président d'assemblée au début de la réunion. Un mandat de représentation ne peut être utilisé pour devenir membre du conseil d'administration.

#### 4.9 Ajournement

Les réunions de l'assemblée générale peuvent être ajournées sur résolution adoptée par la majorité des membres actifs présents.

### **Chapitre 5 : Le conseil d'administration**

#### 5.1 Nombre et composition (clause des lettres patentes, art. 83 de la Loi sur les compagnies)

Le conseil d'administration de l'organisme se compose de sept (7) administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies. (clause)

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration composé d'au moins trois (3) membres. (83)

La majorité soit quatre (4) membres du conseil d'administration doit être des propriétaires riverains des lacs Cameron ou Sassaganigan, maximum un par propriété. Si le nombre d'administrateurs est changé, cette proportion (50 % + 1) doit être conservée.

## 5.2 Conditions d'éligibilité

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

## 5.3 Procédure d'élection (partie qui correspond à art 335 et 339, partie des art. 338 et 340)

Pour l'élection des membres du conseil d'administration, les membres de l'assemblée générale annuelle procèdent de la façon suivante :

### 1. Préalable

- L'assemblée générale nomme un président et un secrétaire d'élection.
- Ces personnes ne sont pas éligibles à un poste au conseil d'administration.

### 2. Ouverture

- Le président d'élection nomme les membres sortants, lesquels sont rééligibles pour un nouveau mandat. (339)
- Le président rappelle à l'assemblée qu'il n'y a que les membres actifs en règle, ou leurs représentants dûment mandatés, 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 annonce l'ouverture des mises en nomination.
- Une résolution doit être prise à ce sujet. Cette proposition doit être dûment appuyée.
- 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 dûment appuyée et non contestée.

### 5. Mise en candidature

- Le président demande aux personnes nommées, en commençant par la dernière, si elles acceptent de se porter candidat.
- Nul ne peut être désigné comme administrateur s'il n'y consent expressément. (338)
- Le président demande à chaque candidat à quel groupe il convient de l'inscrire soit « propriétaire riverain » ou « mixte ».
- Une majorité (50 % + 1) de sièges doit être comblée par les propriétaires riverains.

### 6. Élection

- Dans chaque groupe, 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. (340)



- Si dans l'un ou l'autre des groupes il y a plus de candidats que de sièges vacants, on doit procéder au vote.
- L'élection a lieu au scrutin secret sur un ou des bulletins de vote préparés à cette fin et distribués à chaque membre actif présent ou son mandataire.
- Chaque électeur doit inscrire autant de candidats qu'il y a de sièges vacants dans chacun des groupes.
- On commence par l'élection du groupe « propriétaire riverain ».
- Ensuite, on passe à l'élection du groupe « mixte ».
- 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 premier tour de 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, on fait un deuxième tour de scrutin.
- Si des postes restent vacants dans le groupe « mixte », les candidats défaits dans le groupe « propriétaire riverain » sont automatiquement ajoutés à ce groupe.
- S'il y a plus de candidats que de sièges à pourvoir, on doit effectuer un autre vote.

#### 7. Fermeture

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

#### 8. Nomination des dirigeants

- Après leur élection ou après l'assemblée générale annuelle, tous les administrateurs se réunissent. Ils nomment les dirigeants de la personne morale. (335)

#### 5.4 Durée du mandat (durée plus longue et procédure différente à art. 339, droits accordés par art. 91.2-c Loi sur les compagnies)

Le mandat des membres du conseil d'administration est d'environ deux (2) ans. Les membres restent en fonction pour la période couvrant deux (2) assemblées générales annuelles. Ces personnes sont rééligibles pour des mandats subséquents. (339 et 91.2-c)

La première année d'existence de la personne morale, dans le but d'assurer l'alternance, le conseil d'administration désignera selon les intérêts de chacun ou par tirage au sort les quatre (4) membres du conseil d'administration, deux (2) dans chacun des groupes « propriétaire riverain » et « mixte », qui auront un mandat d'un (1) an.

#### 5.5 Obligations des administrateurs (art. 321 à 326, partie de art. 327, art. 328 à 330, art. 95 de la Loi sur les compagnies)

1. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. (321)
2. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale. (322)
3. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou

l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale. (323)

4. La personne morale ne peut faire de prêt à aucun de ses membres; et si quelque prêt semblable se fait, tout administrateur et autre dirigeant de la personne morale qui l'ont effectué ou qui, de quelque manière que ce soit, y ont consenti, sont solidairement responsables envers la personne morale et ses créanciers de la somme prêtée et de l'intérêt. (95)
5. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. (324)
6. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. (324)
7. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracte avec la personne morale. (325)
8. Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail. (325)
9. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu. L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat. (326)
10. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. (327) Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière. (328)
11. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur. (329)
12. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché. Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées (330).

### 5.6 Compétences (partie qui correspond aux art. 312, 335, 340, 342, 343 et 345)

Le conseil d'administration gère les affaires de l'organisme. (335) Il pose tous les actes, autres que ceux réservés aux membres, que la personne morale est autorisée à poser conformément à la loi, à ses lettres patentes et à ses règlements. (312) Il définit les moyens à prendre pour réaliser les orientations de l'organisme. Notamment, le conseil :

1. Prépare et soumet pour approbation à l'assemblée générale annuelle les priorités d'action en respectant les orientations de la personne morale.
2. Prépare et dépose le rapport général des activités de l'année et celui des comités, s'il y a lieu, ainsi que le rapport financier à l'assemblée générale annuelle.
3. Convoque et planifie les assemblées des membres. (345)
4. Nomme parmi ses membres les dirigeants et les dirigeantes de l'organisme. (335)
5. Comble les vacances au sein du conseil d'administration. (340)
6. Tient à jour une liste des membres ainsi que les livres et tout autre registre nécessaire au bon fonctionnement de la personne morale. (342)
7. Peut désigner une personne pour tenir les livres et registres de la personne morale. (343)
8. Forme des comités et des postes de responsables de ces comités, et peut déléguer aux titulaires de ces postes et à ces comités l'exercice de certains de ses pouvoirs. (335)
9. Participe aux réunions de ces comités, s'il le désire, et doit être avisé de toutes ces réunions.
10. Reçoit les recommandations des comités, juge de l'opportunité de celles-ci et, au besoin, les applique.
11. Détermine les politiques administratives de l'organisme et les exécute.
12. Fixe les taux de cotisation annuelle et détermine les obligations et les avantages associés aux différentes catégories de membres.
13. Détermine l'institution financière avec laquelle le conseil d'administration fera affaire. Il adopte par résolution l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires.
14. Mandate parmi ses membres deux (2) signataires et un substitut pour signer les chèques et les effets bancaires.
15. Voit au financement de la personne morale.
16. Embauche et assume la gestion du personnel, s'il y a lieu.
17. Représente la personne morale au sein des mécanismes de concertation, auprès du gouvernement, des médias, de tout organisme et du public en général. (312)
18. Nomme les porte-paroles officiels de la personne morale.
19. Établit des mécanismes d'évaluation.
20. Adopte et voit à ce que les règlements soient appliqués, sauf à les faire ratifier par les membres à l'assemblée suivante. (335)

### 5.7 Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire pour assurer la bonne marche de la personne morale. Il doit aussi se rencontrer avant chaque assemblée générale annuelle ou extraordinaire afin de préparer ces réunions.

### 5.8 Réunions extraordinaires 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 assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, sauf si tous les membres du conseil d'administration sont présents et y consentent.

- 5.9 Moyens de communication pour les réunions (art. 344, correspond à art. 89.2 Loi des compagnies)  
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, (344) notamment par téléphone et par Internet. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. (89.2)
- 5.10 Avis de convocation (partie de art. 354)  
Les réunions régulières et extraordinaires du conseil d'administration sont convoquées par un avis verbal ou écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.  
  
Sauf exception, un délai minimal de deux (2) semaines doit être accordé pour fixer la date de l'assemblée et de deux (2) jours pour déterminer l'ordre du jour.  
  
Dans des situations particulières 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 ces résolutions sera conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu. (354)
- 5.10.1 Renonciation à l'avis de convocation (partie de art. 353)  
Les administrateurs peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.
- 5.11 Lieu des réunions  
Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit déterminé à l'avance par le conseil.
- 5.12 Quorum  
Le quorum des réunions du conseil d'administration est de la moitié plus un.
- 5.13 Partage des tâches  
Les membres du conseil d'administration se partagent les tâches sur une base équitable et fixent la procédure de leur réunion.
- 5.14 Demande des membres  
Tout membre en règle peut présenter une demande verbale ou écrite auprès du conseil d'administration. S'il le désire, ce membre peut venir l'expliquer lors de l'assemblée du conseil.
- 5.15 Observateur ou observatrice  
Tout membre en règle peut assister aux réunions du conseil d'administration à titre d'observateur.
- 5.16 Huis clos  
Le huis clos est effectif sur une proposition d'un membre du conseil d'administration.
- 5.17 Prise de décision ou vote (consensus et pourcentage plus élevé pour le vote que art. 336)  
Le fonctionnement retenu par le conseil d'administration privilégie des prises de décisions par consensus où chacun des membres du conseil peut exprimer librement son point de vue. Lorsque

chacun est d'accord avec la décision ou prêt à se rallier, la décision est prise. Les communications sont favorisées puisque le processus est aussi important que le résultat.

Cependant, le vote peut être demandé lorsqu'aucun consensus n'a pu être obtenu après des efforts soutenus pour en arriver à une position commune. Lorsqu'un vote est demandé, la décision se prend aux deux tiers (2/3) des voix. (336)

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. Tout administrateur qui le désire peut faire consigner au procès-verbal sa dissidence ou son abstention.

#### 5.17.1 Validité de certaines résolutions (partie de art. 354)

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 ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu.

#### 5.17.2 Responsabilités au sujet des décisions (art. 337)

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

#### 5.17.3 Opposition systématique de certains administrateurs (art. 341)

Si, en cas d'empêchement ou par suite de l'opposition systématique de certains administrateurs, le conseil ne peut plus agir selon la règle de la majorité ou selon une autre proportion prévue, les autres peuvent agir seuls pour les actes conservatoires; ils peuvent aussi agir seuls pour des actes qui demandent célérité, s'ils y sont autorisés par le tribunal.

Lorsque la situation persiste et que l'administration s'en trouve sérieusement entravée, le tribunal peut, à la demande d'un intéressé, dispenser les administrateurs d'agir suivant la proportion prévue, diviser leurs fonctions, accorder une voix prépondérante à l'un d'eux ou rendre toute ordonnance qu'il estime appropriée suivant les circonstances.

#### 5.18 Conflit d'intérêts (art. 323 à 326)

Se reporter aux articles du *Code civil du Québec* recopiés dans ce même chapitre au numéro « 5.5 Obligations des administrateurs » aux sections suivantes : 3, 4, 6 et 7 à la page 59 des présents règlements généraux.

#### 5.19 Ajournement

Les réunions du conseil d'administration peuvent être ajournées sur une résolution adoptée par la majorité des membres présents.

#### 5.20 Vacance (art. 340)

Les administrateurs comblent les vacances au sein du conseil. Ces vacances ne les empêchent pas d'agir; si leur nombre est devenu inférieur au quorum, ceux qui restent peuvent valablement convoquer les membres. (340)

S'il se produit une (1) à trois (3) vacances au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent se partager les tâches et les responsabilités jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. S'il s'agit d'une vacance comme dirigeant, voir la procédure décrite au « Chapitre 6, numéro 6.6 Vacance aux postes de dirigeants » à la page 65.

### 5.21 Démission

Tout membre du conseil peut démissionner en adressant un avis écrit au conseil d'administration. Une telle démission ne prendra effet qu'au moment de son acceptation par le conseil d'administration ou à toute autre date convenue entre le conseil et le membre démissionnaire.

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.

### 5.22 Destitution (droits accordés par art. 91.2-d de la Loi sur les compagnies)

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

1. Le défaut de se conformer aux règlements généraux.
2. Le non-respect des obligations des administrateurs.
3. Le fait de poser un geste ou d'exprimer des propos contraires aux objectifs de la personne morale ou incompatibles avec ceux-ci, ou néfastes aux activités ou à la réputation de l'organisme ou de ses membres.
4. Le fait de s'absenter d'au moins trois (3) réunions consécutives du conseil sans raison valable signifiée verbalement ou par écrit. Cette personne recevra un avertissement qui sera noté au procès-verbal après la deuxième absence.

Un administrateur passible de destitution devra recevoir un avis écrit spécifiant les fautes reprochées, la date, l'heure et le lieu de réunion où cette question sera étudiée et le fait qu'il aura le droit de faire valoir son point de vue et tout témoignage pertinent.

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.

### 5.23 Rémunération (partie qui correspond à art. 91.2-c de la Loi sur les compagnies)

Les administrateurs de la personne morale peuvent en administrer les affaires et passer, en son nom, des règlements sur leur rétribution et s'ils doivent en recevoir une. (91.2-c)

Un membre du conseil d'administration ne reçoit aucune rémunération à ce titre, mais il a le droit d'être remboursé pour les frais encourus dans l'exercice de ses fonctions, selon les normes établies par le conseil d'administration.

## **Chapitre 6 : Les dirigeants et les dirigeantes**

### 6.1 Composition (partie des art. 312 et 335)

Le Code civil du Québec mentionne que le conseil d'administration gère les affaires de la personne morale et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin; il peut créer des postes de direction et d'autres organes. (335) La personne morale est représentée par ses dirigeants. (312)

L'organisme compte au moins deux (2) ou trois (3) postes de dirigeants, soit un président et un secrétaire-trésorier. Ce dernier poste pouvant être partagé entre deux membres du conseil d'administration qui occuperont alors les postes de secrétaire et de trésorier.

Pour faciliter le travail du conseil et partager les tâches sur une base équitable, le conseil d'administration peut créer un poste de vice-président et d'autres postes, s'il le désire.

## 6.2 Présidence

1. Anime les réunions du conseil d'administration ou confie cette tâche à une autre personne.
2. Effectue les représentations officielles qui nécessitent la présence de la présidence.
3. Signe tous documents officiels qui nécessitent la signature de la présidence.
4. Délègue ses tâches au vice-président.

## 6.3 Vice-présidence

1. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace. Il possède alors tous les pouvoirs du président et en assume toutes les obligations.
2. Assiste le président dans ses tâches.

## 6.4 Secrétaire-trésorier (partie qui correspond aux art. 342 et 343)

### Secrétaire

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

### Trésorier

1. S'assure que les livres et registres comptables sont tenus.
2. S'assure que les rapports financiers sont produits, signés et approuvés.
3. Signe les chèques et les effets bancaires avec les autres membres désignés.
4. Participe à l'élaboration du plan de financement.

## 6.5 Délégation de pouvoir

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un dirigeant de la personne morale ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de ce dirigeant à un autre administrateur alors en fonction.

## 6.6 Vacance aux postes de dirigeants (partie qui correspond à art. 335)

Si le poste d'un dirigeant de l'organisme devient vacant à la suite du décès, de la démission, de la destitution de ce membre du conseil ou pour toute autre cause valable, par résolution, le conseil d'administration peut élire ou nommer (335) un autre membre du conseil d'administration pour remplir cette vacance. Le dirigeant nommé restera en fonction pour la durée non écoulée du terme.

## **Chapitre 7 : Les comités**

### 7.1 Généralité (partie qui correspond à art. 335)

Le conseil d'administration peut former des comités et des postes de responsables de ces comités et peut déléguer aux titulaires de ces postes et à ces comités l'exercice de certains de ses pouvoirs.

### 7.2 Catégories de comités

Le conseil d'administration peut constituer, par résolution, tout comité permanent ou temporaire dont il a besoin pour une meilleure réalisation des objectifs de l'organisme.

### 7.3 Composition

Les comités permanents sont composés de membres actifs en règle et d'au moins un membre du conseil d'administration (suite de cet article à la page suivante).

Les comités temporaires sont composés de membres en règle et préférablement d'au moins un membre du conseil d'administration.

Sur demande et par résolution du conseil d'administration, les comités peuvent s'adjoindre les services de personnes-ressources.

### 7.4 Obligations des comités (partie qui correspond à art. 323)

1. Respecter les objectifs pour lesquels il a été créé.
2. S'en tenir aux pouvoirs qui lui ont été accordés.
3. Informer le conseil d'administration de la date et du lieu de ses réunions.
4. Rédiger les comptes rendus de ses réunions.
5. Préparer et présenter ses travaux et ses recommandations au conseil d'administration.
6. Rédiger un rapport qui sera soumis à l'assemblée générale annuelle.
7. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par le conseil d'administration. (323)
8. Répondre dans la mesure de ses capacités à toute autre obligation que le conseil d'administration exigera.

Les informations, les travaux et les biens des comités appartiennent à l'organisme.

### 7.5 Mode de fonctionnement

Le ou les responsables d'un comité établissent le mode de fonctionnement, à moins d'autres dispositions exigées par le conseil d'administration.

## **Chapitre 8 : Les employés**

### 8.1 Généralité

Le conseil d'administration embauche, par résolution, et assume la gestion du personnel, s'il y a lieu. Il forme un comité d'embauche et établit la procédure à suivre. Les employés ne peuvent pas être membres du conseil d'administration.

### 8.2 Comité d'embauche

Le comité d'embauche est composé d'au moins un membre du conseil d'administration. Au besoin et par résolution du conseil d'administration, il peut s'adjoindre les services d'une personne-ressource.

### 8.3 Obligations du comité d'embauche

Le comité d'embauche doit respecter les obligations décrites au « Chapitre 7, numéro 7.4 Obligations des comités » ci-dessus.

### 8.4 Tâches du comité d'embauche

Selon la procédure établie par le conseil d'administration :



1. Préparer et soumettre une proposition de description du ou des postes à combler.
2. Préparer et soumettre l'offre d'emploi.
3. Recevoir et étudier les curriculum vitae.
4. Sélectionner et rencontrer les candidats en entrevue.
5. Soumettre une recommandation au conseil d'administration.

## Chapitre 9 : Les livres et les registres de l'organisme

### 9.1 Généralité (correspond à art. 342)

Le conseil d'administration tient la liste des membres, ainsi que les livres et registres nécessaires au bon fonctionnement de la personne morale. Ces documents sont tenus au siège social de l'organisme ou tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Ces documents sont la propriété de la personne morale et les membres y ont accès.

### 9.2 Principaux documents

1. Lettres patentes
2. Règlements généraux
3. Liste des membres et des administrateurs
4. Procès-verbaux
5. Registres comptables

### 9.3 Validité (art. 343, 354)

1. 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, d'une assemblée des membres ou d'une séance d'un autre organe. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu. (354)
2. Le conseil d'administration peut désigner une personne pour tenir les livres et registres de la personne morale. Cette personne peut délivrer des copies des documents dont elle est dépositaire; jusqu'à preuve du contraire, ces copies font preuve de leur contenu, sans qu'il soit nécessaire de prouver la signature qui y est apposée ni l'autorité de son auteur. (343)

### 9.4 Durée de conservation des documents

1. Les procès-verbaux depuis le début des activités de l'organisme sont habituellement conservés dans le but de préserver l'histoire de la personne morale.
2. Les pièces justificatives reliées aux finances de l'organisme doivent être conservées au moins cinq (5) ans.

### 9.5 Signatures

1. Le président signe tous documents officiels qui nécessitent la signature de la présidence.
2. Le vice-président signe tous documents officiels qui nécessitent la signature de la présidence, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président.
3. Le secrétaire signe les procès-verbaux.
4. Le trésorier signe les chèques et les effets bancaires avec les autres membres désignés.
5. Deux (2) membres du conseil d'administration, dont un signataire et un substitut, signent les chèques et les effets bancaires avec le trésorier.

6. Tous les membres du conseil d'administration peuvent signer les cartes des membres.
7. Le conseil d'administration désigne parmi ses membres les différents signataires.

#### 9.6 Consigne en fin de mandat

Les administrateurs en fin de mandat remettent tous les documents appartenant à la personne morale.

### **Chapitre 10 : Les dispositions financières**

#### 10.1 Exercice financier

L'exercice financier de la personne morale se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date que le conseil d'administration détermine.

#### 10.2 Institution financière

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

#### 10.3 Livres et comptabilité (art. 342 modifié)

Le conseil d'administration fait tenir, par le secrétaire-trésorier ou le trésorier de l'organisme ou sous sa responsabilité, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels sont inscrits tous les fonds reçus, les déboursés, les dettes et obligations de la personne morale, tous les biens détenus et toutes les autres transactions financières de l'organisme.

Ce ou ces livres sont tenus au siège social de l'organisme ou tout autre endroit désigné par le conseil d'administration. La tenue de la comptabilité peut être informatisée.

#### 10.4 Effets bancaires

Le conseil d'administration mandate parmi ses membres deux (2) signataires, dont le trésorier, et un substitut pour signer les chèques et les effets bancaires. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la personne morale sont alors signés par le trésorier et un autre membre du conseil.

#### 10.5 Contrats

Les sommes engagées, par contrat ou autre document requérant la signature de la personne morale, sont au préalable approuvées lors de l'adoption des prévisions budgétaires par le conseil d'administration. Les personnes désignées par résolution du conseil signent les contrats, baux, conventions et tout autre document autorisés par le conseil d'administration.

#### 10.6 Interdiction de prêt aux membres (art. 95 de la Loi sur les compagnies)

La personne morale ne peut faire de prêt à aucun de ses membres; et si quelque prêt semblable se fait, tous administrateurs et autres dirigeants de la personne morale qui l'ont effectué ou qui, de quelque manière que ce soit, y ont consenti, sont solidairement responsables envers la personne morale et ses créanciers de la somme prêtée et de l'intérêt. (95)

#### 10.7 Emprunt (clause des lettres patentes)

Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales. (clause)

10.8 Vérification comptable (remarque : correspond à art. 113.3 et non applicable selon art. 224 de la *Loi sur les compagnies*)

Si l'organisme en a l'obligation par ses bailleurs de fonds, le vérificateur comptable des états financiers de la personne morale est nommé à l'assemblée générale annuelle.

Aucun administrateur ou dirigeant de l'organisme ne peut être nommé vérificateur des comptes de la personne morale. (113.3)

10.9 Utilisation des ressources financières

L'organisme est une personne morale sans but lucratif et toutes les ressources financières de l'organisme sont consacrées à la réalisation des objets pour lesquels il a été créé. Ces objets sont décrits dans ses lettres patentes et au « Chapitre 1, numéro 1.4 Buts et fonctions de la personne morale » à la page 52 des présents règlements généraux.

## **Chapitre 11 : La modification ou l'abrogation des règlements**

11.1 Généralité (partie de art. 335)

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

11.2 Procédure habituelle

Les présents règlements peuvent être modifiés ou révoqués par résolution du conseil d'administration, ratifiés par les deux tiers (2/3) des membres actifs en règle présents à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale.

On suggère de remettre le texte de tout projet d'amendement aux présents règlements avec l'avis de convocation afin de mieux informer les membres.

11.3 Règlements qui ne peuvent être modifiés ou abrogés

En vertu de l'article 8 de la *Loi sur les compagnies*, une exception doit être soulignée. Les sujets suivants ne peuvent être révoqués ou modifiés par règlement, car ils sont insérés dans les lettres patentes :

1. « 1.4 Buts et fonctions de la personne morale », y compris la clause, chapitre 1, à la page 52.
2. « 5.1 Nombre et composition », clause, premier paragraphe, chapitre 5, à la page 57.
3. « 10.7 Emprunt », clause, chapitre 10, à la page 68.
4. « 13.5 Liquidation », numéro 1, deuxième paragraphe, clause, à la page 71.

Si une modification est souhaitée, on doit faire un changement aux dispositions incluses dans les lettres patentes. Voir « Chapitre 12, 12.2 Changement, augmentation ou diminution des pouvoirs » à la page 70.

11.4 Projet d'amendement proposé par les membres

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

Un projet de changement aux règlements généraux peut être présenté en tout temps. Cependant, il est souhaitable de le déposer au plus tard à la fin du mois de février. Cela donne au conseil d'administration le temps de l'étudier et de l'ajouter à l'ordre du jour de l'assemblée

générale annuelle et permet d'éviter des frais additionnels pour la tenue d'une autre assemblée ainsi que le déplacement des membres.

C'est au conseil d'administration de décider de la pertinence du projet de modification ou d'abrogation des règlements généraux. Néanmoins, si le projet n'est pas accepté un groupe composé de 10 % des membres actifs en règle peut demander que ce sujet soit étudié lors d'une assemblée générale des membres tel que mentionné au « Chapitre 4, numéro 4.3 Assemblée générale extraordinaire » à la page 55 des présents règlements généraux.

## **Chapitre 12 : L'amendement à la constitution (lettres patentes)**

### **12.1 Changement de nom ou de domicile (art. 308, partie qui correspond à art. 21 de la Loi sur les compagnies)**

La personne morale peut changer son nom ou son domicile en suivant la procédure établie par la loi. (308)

Une personne morale peut changer son nom par un règlement approuvé par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres actifs en règle présents à une assemblée convoquée à cette fin. (21)

### **12.2 Changement, augmentation ou diminution des pouvoirs (partie qui correspond à art. 37 de la Loi sur les compagnies)**

La personne morale peut, en tout temps, au moyen d'une résolution adoptée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres actifs en règle présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, autoriser les administrateurs à demander des lettres patentes supplémentaires :

1. Qui étendent les pouvoirs de la personne morale à tels autres objets pour lesquels la personne morale peut être constituée; ou
2. Qui diminuent ou changent les pouvoirs de la personne morale, ou modifient quelques-unes des dispositions des lettres patentes ou des lettres patentes supplémentaires.

## **Chapitre 13 : La dissolution et la liquidation de la personne morale**

### **13.1 Causes de dissolution (art. 355, correspond à 356)**

1. La personne morale est dissoute par l'annulation de son acte constitutif ou pour toute autre cause prévue par l'acte constitutif ou par la loi. (355)
2. Elle est aussi dissoute lorsque le tribunal constate l'avènement de la condition apposée à l'acte constitutif, l'accomplissement de l'objet pour lequel la personne morale a été constituée ou l'impossibilité d'accomplir cet objet ou encore l'existence d'une autre cause légitime. (355)
3. La personne morale peut aussi être dissoute du consentement d'au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à une assemblée des membres convoqués expressément à cette fin. (356)
4. L'avis de convocation doit être envoyé au moins trente (30) jours, mais pas plus de quarante-cinq (45) jours, avant la date de l'assemblée et non à contretemps (et non d'une manière inopportune). (356)

### **13.2 Généralité en cas de liquidation (art. 357)**

La personnalité juridique de la personne morale subsiste aux fins de la liquidation.

### 13.3 Avis de dissolution et de liquidation (partie de art. 358, art. 359)

1. Les administrateurs doivent déposer un avis de la dissolution auprès du registraire des entreprises et désigner, conformément aux règlements, un liquidateur qui doit procéder immédiatement à la liquidation. (partie de 358)
2. À défaut de respecter ces obligations, les administrateurs peuvent être tenus responsables des actes de la personne morale, et tout intéressé peut s'adresser au tribunal pour que celui-ci désigne un liquidateur. (358)
3. Un avis de la nomination du liquidateur, comme de toute révocation, est déposé au même lieu que l'avis de dissolution. La nomination et la révocation sont opposables aux tiers à compter du dépôt de l'avis. (359)

### 13.4 Droits du liquidateur (correspond à art. 360)

Le liquidateur a la saisine (droit de saisir) des biens de la personne morale; il agit à titre d'administrateur du bien d'autrui chargé de la pleine administration. (360)

Il a le droit d'exiger des administrateurs et des membres de la personne morale tout document et toute explication concernant les droits et les obligations de la personne morale. (360)

### 13.5 Liquidation (clause des lettres patentes, partie de art. 361, art. 362, 363 et 364)

1. Le liquidateur procède au paiement des dettes. (361)

En cas de liquidation de la personne morale ou de distribution des biens de la personne morale, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue. (clause)

À défaut de pouvoir être ainsi employés, ces biens sont dévolus à l'État ou, s'ils sont de peu d'importance, partagés également entre les membres. (361)

2. Le liquidateur conserve les livres et registres de la personne morale pendant les cinq (5) années qui suivent la clôture de la liquidation; il les conserve pour une plus longue période si les livres et registres sont requis en preuve dans une instance. (362)

Par la suite, il en dispose à son gré. (362)

3. À moins que le liquidateur n'obtienne une prolongation du tribunal, le ministre du Revenu entreprend ou poursuit la liquidation qui n'est pas terminée dans les cinq ans qui suivent le dépôt de l'avis de dissolution. (363) Le ministre du Revenu a alors les mêmes droits et obligations qu'un liquidateur. (363)

4. La liquidation de la personne morale est close par le dépôt de l'avis de clôture au même lieu que l'avis de dissolution. Le cas échéant, le dépôt de cet avis opère radiation de toute inscription concernant la personne morale. (364)

## **Chapitre 14 : L'entrée en vigueur**

### 14.1 Entrée en vigueur du premier projet de règlements généraux (art. 335 modifié)

Les présents règlements entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration provisoire soit le 21 juin 2008. Ils devront être ratifiés par les membres lors de l'assemblée générale de fondation.

#### 14.2 Entrée en vigueur des règlements (partie qui correspond à art. 335)

Le conseil d'administration adopte et met en vigueur les règlements de gestion, sauf à les faire ratifier par les membres à l'assemblée qui suit. (335)

Il voit à ce que les règlements soient appliqués dès leur adoption par le conseil d'administration. Il peut aussi fixer une date ultérieure pour l'entrée en vigueur. Il est entendu que le conseil d'administration doit aviser ses membres dès qu'un changement aux règlements généraux les touche directement s'il veut que les membres puissent suivre ces nouvelles règles. Le conseil d'administration doit s'assurer que les règlements soient ratifiés par les membres dès l'assemblée suivante.

### Chapitre 15 : Références

#### 15.1 Source

Les présents règlements généraux incluent les dispositions inscrites dans l'acte constitutif de l'organisme

Ils se réfèrent au *Code civil du Québec*, Livre premier des personnes, Titre cinquième des personnes morales. D'autres parties des règlements sont conformes aux articles ou aux droits accordés par les articles 8, 21, 37, 83, 87, 89.2, 91.2-c, 91.2-d et 95 de la *Loi sur les compagnies* et à l'article 34 de la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales*. (Version à jour au 15 mai 2008)

Une partie d'un règlement, correspondant à l'article 113.3, ne s'applique pas selon l'article 224 de la *Loi sur les compagnies*. Cependant, ce règlement peut être mis en place grâce à une convention unanime des membres suivant l'article 310 du *Code civil du Québec*.

Vous trouverez ces informations, sur le site Internet du ministère de la Justice du Québec à l'adresse suivante : <http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/accueil.asp>.

#### 15.2 Particularité

Les numéros d'articles du *Code civil du Québec* ou des autres lois auxquels nous faisons référence sont inscrits entre parenthèses à la fin des titres et des phrases visées. Certains articles sont écrits en partie, car le reste du texte se retrouve ailleurs dans les règlements ou parce qu'une partie ne s'applique pas à l'organisme. Les articles de loi sont caractérisés de la manière suivante :

1. art. (abréviation du mot article) : article du code transcrit de façon identique.
2. partie de art. : une partie de l'article transcrit de façon identique.
3. correspond à art. : ajout d'une explication entre parenthèses ou d'un exemple ou texte écrit différemment avec la même signification.
4. partie qui correspond à art. : une partie de l'article écrit différemment avec la même signification.
5. art. modifié : article écrit similairement, spécifiant certaines dispositions selon les pouvoirs accordés dans cet article ou par d'autres articles du code.
6. remarque art. : précision indiquant les différences avec l'article du code du même sujet.

## **Chapitre 16 : Avis de non-responsabilité**

### 16.1 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. La personne morale n'assume aucune responsabilité ou obligation pour tout préjudice résultant des erreurs ou des omissions éventuelles contenues dans le texte.

---

Ambroise Lycke, président

---

Charlyse Manseau, secrétaire-trésorière

---

lieu

---

date





**Fiche 2.2**  
**Exemple d'ordre du jour de la première réunion du conseil  
d'administration provisoire**



## PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

Réunion du conseil d'administration provisoire de Nom de l'association

Le date

À Lieu

Sujets	Détails <sup>1</sup>	Heure
1. Ouverture de la séance et mot de bienvenue	Info	
2. Nomination du président et du secrétaire de la séance	Rés	
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour	Rés	
4. Présentation des administrateurs provisoires	Info	
5. Demande de constitution en personne morale sans but lucratif		
5.1. Nom de l'organisme	Rés	
5.2. Requéranants	Rés	
5.3. Siège social	Rés	
5.4. Objets	Rés	
5.5. Déclaration d'un requérant et affirmation solennelle	Rés	
6. Institution financière	Info	
7. Proposition de fonctionnement pour la rédaction des règlements généraux	Info	
8. Assemblée générale de fondation		
8.1. Date et moyen de convocation	Info	
8.2. Ordre du jour	Info	
9. Varia	Info	
10. Levée de la séance	Rés	

Note 1 : Info (point d'information ou de discussion)

Rés (résolution à prendre)



**Fiche 2.3**  
**Exemple d'un procès-verbal de la première réunion du conseil  
d'administration provisoire**



## PROCÈS VERBAL

1<sup>re</sup> réunion du Comité provisoire de Nom de l'association

Le date

Au Lieu

### Liste des présences

#### 1. Ouverture de la séance et mot de bienvenue

Le président souhaite la bienvenue à tous les participants. La réunion débute à heure

#### 2. Nomination du président et du secrétaire de la séance

##### RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-01

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que le président de la séance soit Nom et le secrétaire de la séance soit Nom.

#### 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Le président fait la lecture de l'ordre du jour.

##### RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-02

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

#### 4. Présentation des administrateurs provisoires

Le président présente les administrateurs provisoires.

#### 5. Demande de constitution en personne morale sans but lucratif

##### 5.1. Nom de l'organisme

##### RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-03

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que le nom de l'organisme soit : « Nom ».

##### 5.2. Requirants

##### RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-04

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que les requirants soient les administrateurs du comité provisoires.

##### 5.3. Siège social et immeubles

##### RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-05

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que le siège social soit établi à Lieu.

#### **RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-06**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale soit de montant d'argent \$.

### **5.4. Objets**

#### **RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-07**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que les objets de la demande de constitution soient :

- les objets

### **5.5. Déclaration d'un requérant et affirmation solennelle**

#### **RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-08**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que la déclaration d'un requérant soit remplie par Nom.

#### **RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-09**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que l'affirmation solennelle soit complétée par Nom.

#### **RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-10**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'autoriser la dépense pour la demande de constitution.

## **6. Institution financière**

Discussion sur le choix de l'institution bancaire où sera ouvert le compte de l'organisme

**RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-11** (résolution qui peut attendre à une prochaine rencontre, selon l'avancement du CP.)

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que l'institution financière de Nom de l'organisme soit Nom de l'institution.



**7. Proposition de fonctionnement pour la rédaction des règlements**

**8. Assemblée générale de fondation**

- 8.1. Date et moyen de convocation
- 8.2. Ordre du jour

**9. Varia**

**10. Levée de la séance**

**RÉSOLUTION CP-AA-MM-JJ-10**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement de lever la séance à heure.

---

Nom, président

---

Nom, secrétaire



**Fiche 3.1**  
**Exemple de lettres patentes**





## **LETTRES PATENTES**

*Loi sur les compagnies, Partie III*

*(L.R.Q., chap. C-38, art. 218)*

Le registraire des entreprises, en vertu de la Loi sur les compagnies, délivre les présentes lettres patentes aux requérants ci-après désignés, les constituant en personne morale sous le nom

**ALLIÉS DES LACS CAMERON ET  
SASSAGANIGAN**

**FAIT À QUÉBEC LE 3 JUILLET 2008**

*Déposées au registre le 3 juillet 2008  
sous le numéro d'entreprise du Québec 1165275893*



Registraire des entreprises

T350L53D98A50JA

LET-107 (2007-04)

**1- Requérants** - Un minimum de trois requérants est requis.

Les requérants demandant des lettres patentes sont :

Nom et prénom <b>Bastien Germain</b>		Profession ou occupation <b>huissier de justice</b>	
N° <b>204</b>	Nom de la rue <b>Chemin du Lac Cameron</b>		Appartement
Municipalité <b>Saint-Eugène-de-Guigues</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 0 Z 3 L 0</b>	Pays <b>Canada</b>
Nom et prénom <b>Dupuis Marie-Eve</b>		Profession ou occupation <b>enseignante</b>	
N° <b>215</b>	Nom de la rue <b>Avenue Québec</b>		Appartement <b>307</b>
Municipalité <b>Rouyn-Noranda</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 9 X 5 A 1</b>	Pays <b>Canada</b>
Nom et prénom <b>Larouche Denise</b>		Profession ou occupation <b>retraîtée</b>	
N° <b>218</b>	Nom de la rue <b>Chemin du Lac Cameron</b>		Appartement
Municipalité <b>Saint-Eugène-de-Guigues</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 0 Z 3 L 0</b>	Pays <b>Canada</b>

**2- Siège** - Inscrire le lieu au Québec où sera établi le siège de la personne morale.**Saint-Eugène-de-Guigues, région administrative du Témiscamingue, J0Z 3L0****3- Premiers administrateurs** - Seuls les requérants peuvent être premiers administrateurs ou administrateurs provisoires. Un minimum de trois administrateurs est requis.

Inscrire le nom et le prénom des premiers administrateurs ou des administrateurs provisoires de la personne morale :

1. Bastien Germain	2. Dupuis Marie-Eve
3. Larouche Denise	4. Lycke Ambroise
5. Manseau Charlyse	6. Marleau Jocelyn
7. Perron Mélanie	8. Poitras Patrick

**4- Immeubles** - Inscrire l'une ou l'autre de ces informations.Le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale est 1 000 000 000 \$.**ou**

Les revenus provenant des biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale sont limités à \_\_\_\_\_ \$.

Si l'espace prévu est insuffisant, joindre une annexe, identifier la section correspondante et numéroter les pages, s'il y a lieu.

## Annexe 1 - (remplir si l'espace prévu au formulaire est insuffisant)

## 1- Requérants - Les requérants demandant des lettres patentes sont :

Nom et prénom <b>Lycke Ambroise</b>		Profession ou occupation <b>biologiste</b>	
N° <b>857</b>	Nom de la rue <b>Rang 6 et 7</b>		Appartement
Municipalité/Ville <b>Saint-Eugène-de-Guigues</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 0 Z 3 L 0</b>	Pays <b>Canada</b>

Nom et prénom <b>Manseau Charlyse</b>		Profession ou occupation <b>travailleuse au foyer</b>	
N° <b>242</b>	Nom de la rue <b>Chemin du Lac Cameron</b>		Appartement
Municipalité/Ville <b>Saint-Eugène-de-Guigues</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 0 Z 3 L 0</b>	Pays <b>Canada</b>

Nom et prénom <b>Marleau Jocelyn</b>		Profession ou occupation <b>retraité</b>	
N° <b>162</b>	Nom de la rue <b>Chemin du Lac Cameron</b>		Appartement
Municipalité/Ville <b>Saint-Eugène-de-Guigues</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 0 Z 3 L 0</b>	Pays <b>Canada</b>

Nom et prénom <b>Perron Mélanie</b>		Profession ou occupation <b>enseignante</b>	
N° <b>520</b>	Nom de la rue <b>Chemin du Lac Cameron</b>		Appartement
Municipalité/Ville <b>Saint-Eugène-de-Guigues</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 0 Z 3 L 0</b>	Pays <b>Canada</b>

Nom et prénom <b>Poitras Patrick</b>		Profession ou occupation <b>enseignant</b>	
N° <b>48</b>	Nom de la rue <b>Rue Montréal Ouest</b>		Appartement
Municipalité/Ville <b>Rouyn-Noranda</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 0 Z 2 N 0</b>	Pays <b>Canada</b>

Nom et prénom <b>Vincent Marc</b>		Profession ou occupation <b>technicien</b>	
N° <b>192</b>	Nom de la rue <b>Avenue Frontenac</b>		Appartement
Municipalité/Ville <b>Rouyn-Noranda</b>	Province/État <b>Québec</b>	Code postal <b>J 9 X 1 J 8</b>	Pays <b>Canada</b>

Nom et prénom		Profession ou occupation	
N°	Nom de la rue		Appartement
Municipalité/Ville	Province/État	Code postal	Pays

Si l'espace prévu est insuffisant, joindre une annexe, identifier la section correspondante et numéroter les pages, s'il y a lieu.

Annexe 2 –

3- Premiers administrateurs

Inscrire le nom et le prénom des premiers administrateurs ou des administrateurs provisoires de la personne morale :

9. Vincent Marc



**6- Autres dispositions (s'il y a lieu)****Liquidation:**

En cas de liquidation de la personne morale ou de distribution des biens de la personne morale, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

**Administrateurs:**

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies.

**Emprunt:**

Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

Si l'espace prévu est insuffisant, joindre une annexe, identifier la section correspondante et numéroté les pages, s'il y a lieu.

**RETOURNER TOUS LES DOCUMENTS ACCOMPAGNANT CETTE DEMANDE AVEC VOTRE PAIEMENT.**

**NE PAS TÉLÉCOPIER.**

4 de 4

**5- Objets**

Le ou les objets pour lesquels la constitution en personne morale est demandée sont :  
(inscrire les buts poursuivis)

1. Protéger l'environnement des lacs Cameron et Baby (Sassaganigan) et de leurs bassins versants.
2. Informer et sensibiliser à l'importance d'un environnement sain pour une meilleure qualité de vie.
3. Se procurer, aux fins mentionnées ci-dessus, des fonds ou d'autres biens par voie de souscriptions publiques.

Clause : Recevoir des dons, legs et autres contributions publiques de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

Si l'espace prévu est insuffisant, joindre une annexe, identifier la section correspondante et numérotier les pages. s'il y a lieu.

**Fiche 3.2**  
**Exemple d'un ordre du jour de l'assemblée de fondation**



## PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

Assemblée de fondation de Nom de l'association

Le date

Au Lieu

Sujets	Détails <sup>1</sup>	Heure
1. Ouverture de l'assemblée et mot de bienvenue	Info	
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée	Rés	
3. Lecture de l'avis de convocation	Info	
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour	Rés	
5. Présentation des administrateurs provisoires	Info	
6. Rapport du conseil d'administration provisoire	Rés	
7. Ratification des règlements généraux	Rés	
8. Adoption du plan d'action pour la période du <u>JJMM</u> au <u>JJMMAA</u>	Rés	
9. Adoption des prévisions budgétaires pour la période du <u>JJMM</u> au <u>JJMMAA</u>	Rés	
10. Période d'élection	Info	
11. Présentation des nouveaux membres du conseil d'administration	Info	
12. Période de questions	Info	
13. Levée de l'assemblée	Rés	

Note 1 : Info (point d'information ou de discussion)

Rés (résolution à prendre)



**Fiche 3.3**  
**Exemple de liste des participants**





**LISTE DES PARTICIPANTS**

Lieu : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure de début et de fin : \_\_\_\_\_

Mot d'accueil officiel fait par : \_\_\_\_\_

Mode d'invitation et date de rappel : \_\_\_\_\_

	<b>Prénom et nom de la personne</b>	<b>Coordonnées<sup>2</sup></b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

---

<sup>2</sup> Il est souhaitable de recueillir les numéros de téléphone des participants ainsi que les adresses électroniques afin de faciliter la correspondance par la suite.



**Fiche 3.4**  
**Exemple d'un procès-verbal de l'assemblée de fondation**



## PROCÈS VERBAL

Assemblée de fondation de Nom de l'association

Le date

Au Lieu

### Liste des présences

#### 1. Ouverture de l'assemblée et mot de bienvenue

Le président souhaite la bienvenue à tous les participants. La réunion débute à heure.

#### 2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée

##### **RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-01**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que le président d'assemblée soit Nom et le secrétaire d'assemblée soit Nom.

#### 3. Lecture de l'avis de convocation

L'avis de convocation a été publié dans Nom du journal. Un avis écrit a également été envoyé directement aux résidents du lac Nom.

Le président d'assemblée fait la lecture de l'avis publié.

#### 4. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Le président fait la lecture de l'ordre du jour.

##### **RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-02**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

#### 5. Présentation des administrateurs provisoires

Le président d'assemblée présente les membres du conseil d'administration provisoire.

#### 6. Rapport du conseil d'administration provisoire

##### 6.1. Dépôt et adoption du rapport d'activités

Le président d'assemblée présente le rapport d'activités du comité provisoire.

##### **RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-03**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'adopter le rapport d'activités du comité provisoire comme présenté.

**6.2. Dépôt et adoption du rapport financier**

Le président d'assemblée présente le rapport financier du comité provisoire

**RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-04**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'adopter le rapport financier du comité provisoire comme présenté.

**7. Ratification des règlements généraux**

Le président d'assemblée explique la procédure pour la lecture des règlements généraux.

Les règlements généraux sont lus.

Questions ou commentaires de l'assemblée :

Modifications s'il y a lieu :

**RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-05**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement de ratifier les règlements généraux de Nom de l'organisme comme présentés (ou avec les modifications, à préciser s'il y a lieu).

**8. Adoption du plan d'action pour la période du JJMM au JJMMAA**

Le président d'assemblée fait la lecture du plan d'action.

**RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-06**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'adopter de plan d'action de Nom de l'organisme pour la période du JJMM au JJMMAA comme présenté.

**9. Adoption des prévisions budgétaires pour la période du JJMM au JJMMAA**

Le président d'assemblée fait la lecture des prévisions budgétaires.

**RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-07**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'adopter les prévisions budgétaires de Nom de l'organisme pour la période du JJMM au JJMMAA comme présentées.

**10. Période d'élection**

Le président d'assemblée rappelle les personnes éligibles aux élections et les sièges disponibles. Il invite les personnes intéressées de siéger sur le conseil d'administration à se manifester.

*Les représentants sont donc élus par acclamation ou par vote. Il est à noter que la procédure d'élection proposée dans le PV se réfère à une élection sans vote. Des procédures plus complètes existent à ce sujet, contactez votre OBV pour avoir plus d'informations.*

**11. Présentation des nouveaux membres du conseil d'administration**

Le président d'assemblée présente les membres du conseil d'administration.

**12. Période de questions**

### 13. Levée de la séance

#### RÉSOLUTION AF-AA-MM-JJ-08

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement de lever la séance à heure.

---

Nom, président d'assemblée

---

Nom, secrétaire d'assemblée





**Fiche 3.5**  
**Exemple d'un ordre du jour de la première réunion du conseil  
d'administration**



## PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conseil d'administration de Nom de l'association

Le date

Au Lieu

Sujets	Détails <sup>1</sup>	Heure
1. Ouverture de la séance	Info	
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour	Rés	
3. Élection des officiers du conseil d'administration	Info	
4. Information des administrateurs pour les lettres patentes	Info	
5. Varia		
6. Levée de la séance	Rés	

Note 1 : Info (point d'information ou de discussion)

Rés (résolution à prendre)



**Fiche 3.6**  
**Exemple d'un procès-verbal de la première réunion du conseil  
d'administration**



## PROCÈS-VERBAL

### 1<sup>re</sup> rencontre du conseil d'administration de Nom de l'association

Le date

Au Lieu

#### **Liste des présences**

#### **1. Ouverture de la séance**

La réunion débute à heure.

#### **2. Période d'élection des officiers du conseil d'administration**

##### **RÉSOLUTION CA-AA-MM-JJ-01**

*Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement que le président d'élection soit Nom et le secrétaire d'élection soit Nom.*

##### **RÉSOLUTION CA-AA-MM-JJ-02**

*Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement d'ouvrir les mises en nomination.*

Au poste de président (nominés) :

Nom (accepte ou refuse)

Au poste de vice-président (nominés) :

Nom (accepte ou refuse)

Au poste de secrétaire (nominés) :

Nom (accepte ou refuse)

Au poste de trésorier (nominés) :

Nom (accepte ou refuse)

##### **RÉSOLUTION CA-AA-MM-JJ-03**

*Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement de fermer les mises en nomination.*

Les officiers sont tous élus par acclamation.

Président	<u>Nom</u>
Vice-président	<u>Nom</u>
2 <sup>e</sup> Vice-président	<u>Nom</u>
Secrétaire	<u>Nom</u>
Trésorier	<u>Nom</u>

**3. Levée de la séance**

La prochaine rencontre du conseil d'administration est fixée au date à Lieu.

**RÉSOLUTION CA-AA-MM-JJ-04**

Il est proposé par Nom, appuyé par Nom et résolu unanimement de lever la séance à heure.

\_\_\_\_\_  
Nom, Président

\_\_\_\_\_  
Nom, Secrétaire



**Fiche 4.1**  
**Exemple d'ordre du jour d'une AGA**



## PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

Assemblée générale annuelle de Nom de l'association

Le date

Au Lieu

Sujets	Détails <sup>1</sup>	Heure
1. Ouverture de l'assemblée et mot de bienvenue	Info	
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée	Rés	
3. Conformité de l'avis de convocation et vérification du quorum	Info	
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour	Rés	
5. Lecture et adoption du procès-verbal de l'AGA du <u>date</u>	Rés	
6. Présentation du rapport d'activités <u>date</u>	Info	
7. Présentation des états financiers <u>date</u>	Info	
8. Présentation du plan d'action <u>date</u>	Info	
9. Présentation des prévisions budgétaires <u>date</u>	Info	
10. Ratification des modifications aux règlements généraux	Rés	
11. Période d'élection	Info	
12. Présentation des nouveaux membres du conseil d'administration	Info	
13. Période de questions et d'échanges	Info	
14. Levée de l'assemblée	Rés	

Note 1 : Info (point d'information ou de discussion)

Rés (résolution à prendre)



**Fiche 4.2**  
**Exemple d'un fichier de prévisions budgétaires**



## TABLEAU DES DÉPENSES ANNUELLES

*Pour bien cibler les dépenses encourues au cours de l'année et celles à prévoir pour l'année suivante, il est possible de dresser ce bilan à l'aide du tableau ci-dessous. Il sera possible d'établir un plan d'action adapté aux besoins de l'association. Cet exercice doit être effectué par le conseil d'administration élu. Un tableau divisé en trois points majeurs est un outil facile d'utilisation et accessible aux membres présents lors des réunions.*

Dépenses de la présente année <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	Revenus de la présente année <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
Dépenses à prévoir pour la prochaine année <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	Revenus projetés pour la prochaine année <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>





# Partie 2



Protéger son plan d'eau

## INTRODUCTION

La deuxième partie de la trousse est consacrée à la protection environnementale des plans d'eau. Vous y trouverez des informations portant sur la compréhension de l'environnement aquatique et sur les actions pouvant être ciblées par les associations de riverains.

Cette partie présente 3 étapes pour faciliter le travail des associations :

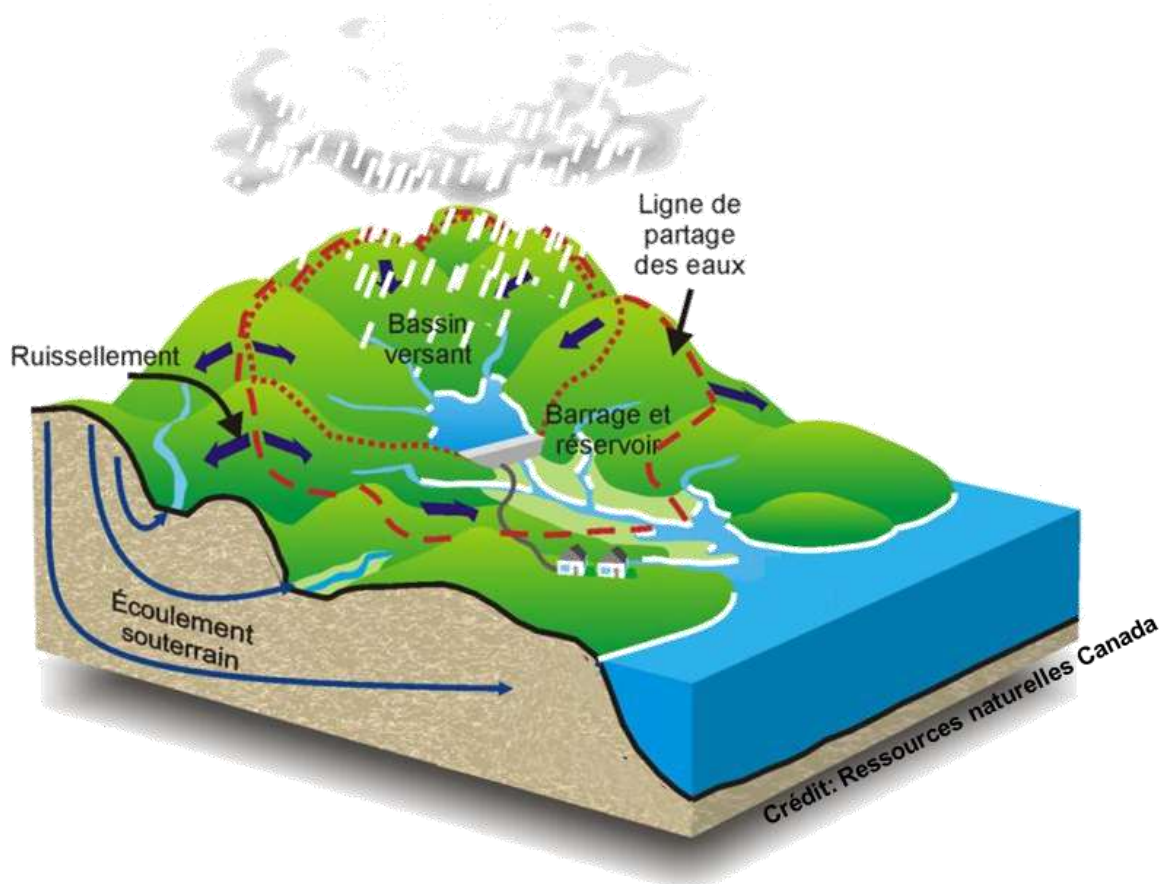
- **Étape 1**  
Comprendre la dynamique de son lac
- **Étape 2**  
Identifier les problématiques
- **Étape 3**  
Définir un plan d'action

Vous pouvez maintenant mettre en marche votre projet et contribuer à la protection de votre plan d'eau!

## ÉTAPE 1 : COMPRENDRE LA DYNAMIQUE DE SON LAC

### Qu'est-ce qu'un bassin versant ?

Un bassin versant est un territoire délimité par des frontières naturelles indépendantes du découpage administratif. Ce sont les crêtes des montagnes et les dénivellations du terrain (la topographie) qui déterminent la direction d'écoulement des eaux et donc, les limites d'un bassin versant (figure 1). Nous appelons généralement ces crêtes de montagne et dénivellations la **ligne de partage des eaux**. Toute l'eau d'un bassin versant s'écoule vers un même point appelé exutoire.



**Figure 1 : schéma d'un bassin versant**

Bien sûr, il existe plusieurs tailles de bassin versant. À l'image d'une poupée russe, ils peuvent s'imbriquer les uns dans les autres. À titre d'exemple, le bassin versant de la rivière des Outaouais fait partie du grand bassin versant du fleuve St-Laurent. À plus petite échelle, le bassin versant de la rivière Kinojévis fait lui-même partie du bassin versant de la rivière des Outaouais.

Ainsi, un lac possède son propre bassin versant. Les eaux qui se retrouvent dans un plan d'eau proviennent d'un territoire plus large que les simples limites du rivage.

## ÉTAPE 2 : IDENTIFIER LES PROBLÉMATIQUES

### Connaître le plan d'eau et son bassin versant

Afin d'avoir un bon portrait de la situation, il est essentiel d'avoir une idée des différentes activités présentes autour du lac (sur le bassin versant) et lesquelles sont susceptibles d'avoir des impacts sur la qualité du milieu aquatique. Une bonne connaissance de l'état du lac et de son écosystème permettra d'effectuer un diagnostic clair et d'orienter vos actions futures. Si vous n'avez pas assez d'informations pour définir l'état de santé du lac, l'acquisition de connaissances pourra faire partie de vos actions.

À l'issue de vos analyses et de vos réflexions, vous en viendrez sûrement à la conclusion suivante : il existe des problématiques documentées (ex. : présence de cyanobactéries et un taux de phosphore élevé), mais également des enjeux liés à l'occupation du territoire et aux différents usages (ex. : utilisation de bateaux à moteur). Afin de cibler les problématiques qui vous concernent, il est important de prendre le pouls des préoccupations des riverains.

Les préoccupations soulevées pourront se rapporter aux deux questions suivantes :

1. **La qualité de l'environnement**
2. **La qualité de vie des riverains**

## ÉTAPE 3 : DÉFINIR UN PLAN D'ACTION

Chaque année, votre association devrait normalement définir un **plan d'action**. Ce plan peut être présenté aux membres lors de l'AGA. Pour élaborer un plan d'action, il est important de définir les problématiques auxquelles vous souhaitez pallier ainsi que les moyens dont vous disposez pour le faire.

Les problématiques que vous définirez détermineront le **type d'actions** que vous souhaitez entreprendre ainsi que l'**échancier** souhaité en fonction des priorités que vous aurez identifiées.

Voici des types d'actions que votre association pourrait entreprendre :

### 1. Informer et sensibiliser

Exemples :

- Distribuer des dépliants aux riverains
- Organiser des séances d'information et de formation

### 2. Acquérir de nouvelles connaissances

Exemples :

- Effectuer des analyses de l'eau
- Caractériser les bandes riveraines

### 3. Améliorer l'état de santé de l'écosystème

Exemples :

- Distribuer des végétaux aux riverains pour reverdir les bandes riveraines

### 4. Assurer l'application de la réglementation

Exemple :

- Demander l'appui de la municipalité pour la gestion des installations septiques

**Attention !** Les actions que vous sélectionnerez devront être réalisables en fonction de votre rôle, des ressources disponibles (humaines et financières) et des délais donnés. Vous pourrez ensuite en faire le bilan dans votre rapport d'activités annuel.

## ÉTAPE 4 : SUIVI, ANALYSE ET MISE À JOUR DU PLAN D'ACTION

Le suivi du plan d'action permet d'évaluer si les actions proposées ont été entreprises et si les **cibles** ont été atteintes. Cette analyse permet également de déterminer si les actions ont été efficaces et si oui, à quelle hauteur.

Lors d'une rencontre annuelle entre les parties, il est donc important de faire un bilan de la dernière année en évaluant les actions qui ont été mises en œuvre par chacun des acteurs et de proposer d'autres actions pour l'année en cours.

Par exemple, à la suite de la mise en œuvre du plan d'action, est-ce que nous percevons des changements dans l'état du lac et/ou dans l'attitude et les pratiques des citoyens ? Sinon, quelles nouvelles actions pouvons-nous entreprendre ? Et quel est l'état d'avancement des actions proposées ? Cette évaluation permet de voir si d'autres problèmes ou préoccupations sont survenus ou apparus depuis la mise en œuvre du plan d'action afin d'ajuster les projets en conséquence.

Différents types de suivis peuvent être effectués :

- Un **suivi environnemental** vise à mesurer l'impact des actions entreprises sur la qualité de l'eau et des écosystèmes aquatiques. Ce type de suivi demande souvent des compétences particulières. Comme plusieurs ministères et organismes effectuent ce genre d'activités, il est fortement recommandé de coordonner le suivi avec ces derniers (voir entre autres le *Réseau de surveillance volontaire des lacs de villégiature* (RSVL) du ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEFP)). Cela permet notamment de profiter de leur expertise et d'une partie de leurs ressources. Il peut aussi être profitable de s'associer à des municipalités, à des organismes de bassins versants ou à des consultants en environnement. Idéalement, le suivi doit être effectué sur plusieurs années.
- Un **suivi administratif** afin d'évaluer le respect des échéanciers et du budget pour chacune des actions.

Finalement, l'étape de suivi et d'évaluation du plan d'action ne serait pas complète si elle ne menait pas à des **corrections** et à des **ajustements**.

*Il est avantageux d'évaluer l'état de l'environnement dès le début de la prise en main du lac afin de mieux percevoir l'évolution de l'état de santé du lac. Cela permettra de mieux déterminer si les actions entreprises ont porté ses fruits.*

## UN PLAN DIRECTEUR DE L'EAU (PDE)

### Qu'est-ce que c'est?

Un PDE est une forme de plan d'action particulièrement efficace qui identifie, pour l'ensemble du bassin versant du lac visé, les problématiques présentes, les actions à poser, les responsables, l'échéancier, etc., mais aussi des indicateurs de suivi pour évaluer l'impact des actions.

L'élaboration d'un tel document nécessite un engagement de la part non seulement des riverains, mais également de l'ensemble des acteurs concernés sur le bassin versant (représentants des municipalités, industries, différents utilisateurs du territoire, etc.). **L'OBVT et la Ville de Rouyn-Noranda pourront vous accompagner dans la coordination de cette démarche.**

Lorsque la volonté est présente, il est possible de réunir les acteurs concernés autour d'une même table de discussions. On parle alors de **comité de bassin versant**. Il s'agit d'une table de discussions élargie qui permet d'aborder l'ensemble des préoccupations des parties prenantes. Cette plate-forme d'échange est idéale pour la rédaction d'un PDE concerté et efficace.

Plusieurs associations participent déjà à la rédaction et la mise à jour de PDE. Les associations de riverains désirant participer à l'élaboration d'un PDE sont invitées à contacter la Ville de Rouyn-Noranda pour les lacs situés sur son territoire ou l'OBVT pour les autres lacs.

### L'exemple du lac D'Alembert

En 2007, un projet de **gestion par bassin versant** a été élaboré au lac D'Alembert. Il s'agissait alors de la première initiative de ce genre en région.

Au cours de cette démarche, l'Association des riverains du lac D'Alembert a été soutenue par la Ville de Rouyn-Noranda via son Programme de protection des lacs. Un comité de bassin versant du lac D'Alembert (CBVLD'A), coordonné par la Ville, a ainsi été mis en place afin d'élaborer et de mettre en œuvre un PDE.

En mars 2010, la première version du PDE du lac D'Alembert a fait l'objet d'une **entente** morale engageant les membres du comité de bassin versant dans la réalisation des actions identifiées dans le PDE. Le PDE se veut un document en constante évolution. C'est pourquoi une rencontre annuelle du CBVLD'A est prévue à chaque automne afin d'effectuer un bilan des actions prises, d'évaluer l'atteinte des cibles fixées dans le PDE ainsi que de mettre à jour certains aspects de l'entente.

Fort de ce succès, la Ville a ensuite amorcé des démarches pour élaborer des PDE avec d'autres associations de riverains de Rouyn-Noranda, entre autres, avec les associations présentement aux lacs Vaudray et Joannès, Savard, et Évain.

Les PDE des différents lacs peuvent être consultés sur le site Internet de la Ville de Rouyn-Noranda à l'adresse suivante : <http://www.ville.rouyn-noranda.qc.ca/fr/page/protection-des-lacs/>

## RÉFÉRENCES

Registraire des entreprises du Québec. 2010. “Comment Constituer Une Personne Morale Sans but Lucratif.” [http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g\(2010-10\).pdf](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g(2010-10).pdf).

Racine, Denis, Marie-Josée Tardif, Gérard Arsenault, and Québec (Province). Registraire des entreprises. 2006. *Votre Association, Personne Morale Sans but Lucratif : Pour Les Administrateurs Et Les Membres Des Associations*. Sainte-Foy: Publications du Québec.

