

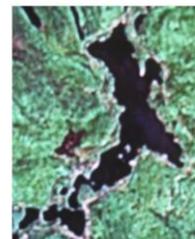
# Association des propriétaires du lac Long de Saint-Élie-de-Caxton

APLL<sup>1</sup>

CP 1058, Saint-Élie-de-Caxton (Québec), G0X 2N0

Courriel : [info@lalong.org](mailto:info@lalong.org)

Site Web : [www.lalong.org](http://www.lalong.org)



## STATUTS ET RÈGLEMENTS<sup>2</sup>

### 1. L'ASSOCIATION

L'Association des propriétaires du lac Long de Saint-Élie-de-Caxton est un organisme à but non lucratif dont les lettres patentes ont été délivrées par le Registraire des entreprises, en vertu de la Loi sur les compagnies, le 22 avril 2004 sous le matricule 1162194154. L'Association vise à regrouper tous les propriétaires de terrains situés dans la zone 235 RC telle que délimitée au plan de zonage 2010-012 feuillet #1 du Grand lac Long et du Petit lac Long de la municipalité de Saint-Élie-de-Caxton.

### 2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est : C.P. 1058, Saint-Élie-de-Caxton, QC, G0X 2N0.

### 3. BUTS

L'Association vise à :

- Renforcer le sentiment d'appartenance des propriétaires;
- Faciliter la communication entre les propriétaires, notamment par l'information diffusée sur son site WEB et par le biais d'activités récréatives;
- Sensibiliser les propriétaires à leurs droits, obligations et responsabilités;
- Promouvoir le respect de l'environnement et des bonnes habitudes de vie des riverains tels que décrits dans le *Guide du résident*.

### 4. OBJECTIFS

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

---

<sup>1</sup> Version adoptée au CA du 18 mars 2017 et ratifiée à l'AGA du 3 juin 2017 (amendements à la version du 2 juillet 2011; première version : 22 avril 2004)

<sup>2</sup> Afin d'alléger le texte, le masculin comprend le féminin : par exemple, le « président » peut autant être un homme qu'une femme.

## 5. MEMBRES

Membre ordinaire : Toute personne âgée de 18 ans ou plus et possédant un terrain et/ou une propriété dans la zone déterminée par l'encadrement forestier du Grand lac Long et du Petit lac Long peut devenir membre de l'Association.

Membre associé : Toute personne qui est locataire d'une propriété dans la zone déterminée par l'encadrement forestier du Grand lac Long et du Petit lac Long peut être acceptée comme membre associé par le conseil d'administration. La personne en fait la demande au Secrétaire de l'Association.

Seuls les membres en règle ou une personne désignée avec procuration peuvent exercer leur droit de vote durant l'assemblée générale annuelle (limite d'un membre par propriété).

## 6. MEMBRE EN RÈGLE

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

## 7. COTISATION ANNUELLE

La cotisation annuelle payable par les membres est fixée à 25,00 \$; elle couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Un propriétaire de plusieurs terrains ne paie qu'une seule cotisation annuelle.

## 8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu à l'endroit, à la date et à l'heure déterminés dans l'avis de convocation expédié 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée. Cet avis de convocation est accompagné d'un ordre du jour et du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année antérieure. L'assemblée générale annuelle doit se tenir entre le 1<sup>er</sup> juin et le 1<sup>er</sup> septembre.

## 9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps :

- sur décision du Président;
- par résolution du conseil d'administration;
- par requête écrite d'au moins 20 membres en règle spécifiant le but de la réunion et transmise au Président ou au Secrétaire.

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

## 10. QUORUM

Le quorum de toute assemblée générale annuelle ou spéciale est fixé à 20 membres en règle.

## 11. VOTATION

À toutes les assemblées générales annuelles ou spéciales, le vote sur quelque sujet que ce soit est un vote à main levée, à moins qu'un membre en règle n'appelle un scrutin secret. Sauf lorsque spécifié autrement, la majorité simple est suffisante pour qu'un vote soit gagné. Seuls les membres en règle ont droit de vote et chaque membre n'a droit qu'à un vote. Tout membre peut voter par procuration.

Le président de l'assemblée devra s'abstenir de voter à moins que les votes ne s'annulent; dans un tel cas, il aura le vote décisif.

## 12. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

L'Association est administrée par un conseil d'administration composé de sept (7) directeurs dont deux (2) peuvent provenir du Petit lac Long, tous choisis parmi les membres en règle.

Les membres du conseil d'administration sont élus pour deux ans lors de l'assemblée générale annuelle. La moitié des membres du conseil d'administration est élue chaque année (4 une année et 3 l'année suivante). En temps normal, les mises en candidature se feront lors de l'assemblée générale annuelle. Dans le cas où le futur candidat prévoit ne pas être présent à l'assemblée générale, sa mise en candidature devra être signée par au moins trois membres en règle et être présentée au secrétaire de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration comble lui-même toute vacance causée par la démission ou l'incapacité d'un de ses membres et la personne ainsi nommée assume tous les devoirs, les droits et les privilèges de son prédécesseur pour le reste du mandat.

Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est fixé à quatre personnes. Si le quorum n'est pas atteint après une période de trente minutes à partir de l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est ajournée.

## 13. CONSEIL DE DIRECTION (CD)

Les membres du conseil d'administration élisent annuellement un conseil de direction composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Le président sortant agit alors comme président d'élection; en son absence, toute autre personne désignée à cet effet peut agir comme président d'élection.

## 14. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

## 15. AVIS DE CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un avis de convocation indiquant l'endroit, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion est adressé par le secrétaire à chacun des membres du CA dix jours avant la date de la réunion. Si un membre du CA ne peut se présenter au prochain CA auquel il est convié, il se doit d'en aviser le secrétaire.

## 16. ABSENCE NON MOTIVÉE

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

#### 17. MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

- Adopte les statuts et règlements de l'Association;
- Adopte le rapport annuel d'activités préparé par le président;
- Adopte le bilan financier annuel préparé par le trésorier;
- Adopte un plan d'action annuel et un plan d'action budgétaire;
- Procède à l'élection des membres du Conseil de direction (président, secrétaire et trésorier) suite à l'AGA;
- Désigne, parmi les directeurs, le remplaçant temporaire du président lorsque celui-ci ne peut agir;
- S'assure, lors de la formation des comités, de la participation d'au moins un membre du CA à chacun des comités;
- Voit à la bonne administration de l'Association;
- Décide des nominations qu'il juge opportunes en matière de représentation et délégation;
- Décide de l'orientation et de la position de l'Association sur les nouvelles questions;
- Accepte la demande d'adhésion des membres associés.

#### 18. MANDAT DU CONSEIL DE DIRECTION (CD)

- Exécute les principales orientations données par le CA et l'AGA;
- Forme des comités ad hoc;
- Analyse trimestriellement la situation financière;
- Gère les allocations budgétaires accordées aux divers projets;
- Analyse trimestriellement la situation des divers projets et fait le suivi au CA;
- S'il y a lieu, engage, après consultation et approbation du CA, le personnel associé à certains projets et évalue leur fonctionnement.

#### 19. MANDAT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

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

#### 20. MANDAT DU PRÉSIDENT

Le Président est le représentant officiel de l'Association et du conseil d'administration. Il pose tous les gestes requis et autorisés par la Loi sur les compagnies. Il possède tous les pouvoirs et a les devoirs que lui attribuent les statuts et règlements de l'Association. Il peut signer les chèques conjointement avec le Secrétaire ou le Trésorier. Vu ses principales fonctions, le Président :

- Représente officiellement l'Association auprès des médias, des instances municipales, régionales, provinciales et fédérales et de la population;
- Préside les réunions de l'Association;
- Élabore les points d'ordre du jour des réunions de l'AGA, du CD et CA;
- Assure le bon fonctionnement de l'Association avec l'aide de son CD et son CA;
- Soumet annuellement un rapport d'activités au CA;

- Présente le bilan annuel des activités de même que le plan d'action pour l'année à venir à l'assemblée générale annuelle.

## 21. PROCÉDURE DE DESTITUTION

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

## 22. MANDAT DU SECRÉTAIRE

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

- Met à jour et classe tous les procès-verbaux, rapports, certificats et autres documents et registres exigés par la Loi sur les compagnies selon la procédure prévue;
- S'assure que la liste des membres soit à jour et contienne les informations nécessaires;
- Fournit aux membres les informations nécessaires;
- Voit à ce que les procès-verbaux soient rédigés et transmis;
- S'assure que les résolutions du CD et du CA soient prises en bonne et due forme;
- S'assure de la bonne application des statuts et règlements de l'Association et du respect des quorums aux AGA, CA et CD;
- S'assure de l'adhésion de l'Association aux différents organismes environnementaux.

## 23. MANDAT DU TRÉSORIER

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

- Dépose les chèques et les sommes d'argents au nom et au crédit de l'Association à la l'institution financière désignée par le CA;
- Paye les sommes dues par l'Association;
- Tient les livres à jour;
- Produit les états financiers annuels;
- Présente la situation financière à chaque trimestre au CD;
- Présente les états financiers de l'année écoulée de même que les prévisions pour l'année à l'assemblée générale annuelle;
- Remplit annuellement la *Déclaration de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif* de l'Association et la soumet à Revenu Québec avec les états financiers et le paiement des droits annuels d'immatriculation.

#### 24. MANDAT DES DIRECTEURS

Chacun des autres directeurs assume la responsabilité des dossiers qui lui sont assignés par le conseil d'administration. Les directeurs participent de plein droit à toutes les décisions prises par le conseil d'administration. Vu son mandat, un directeur :

- Participe aux réunions du CA;
- Collabore à la révision des différents documents en rapport avec l'assemblée générale annuelle (AGA);
- Collabore à l'élaboration du plan d'action annuel du CA;
- Participe à un ou des comités de mise en œuvre du plan d'action annuel du CA;
- Recueille les attentes des propriétaires, reçoit leur cotisation annuelle, les invite à soumettre leurs problèmes, promeut le respect de l'environnement du lac Long et des habitudes de vie respectueuses du caractère naturel des lieux;
- Répond aux demandes d'informations des propriétaires.

#### 25. SORTIES DE FONDS

Toute sortie de fonds doit se faire par chèque, et tout chèque doit être signé par le Président et par l'une des deux personnes suivantes :

- le Secrétaire;
- le Trésorier.

#### 26. DOCUMENTS

Les documents exigeant la signature de l'Association doivent être signés par le Président et le Secrétaire ou le Trésorier ou, en leur absence, par deux directeurs désignés par le conseil d'administration.

#### 27. RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération.

#### 28. FRAIS DE DÉPLACEMENT OU DE REPRÉSENTATION

Les membres du conseil d'administration peuvent se faire rembourser, sur présentation des pièces justificatives, les frais de déplacement ou de représentation encourus dans le cours normal des affaires de l'Association, à la condition que ces frais aient été préalablement approuvés par le conseil d'administration.

#### 29. AMENDEMENTS

Les statuts et règlements de l'Association peuvent être amendés lors d'une assemblée générale annuelle ou spéciale.

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

#### 30. BILAN FINANCIER

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

#### 31. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de l'Association se termine le 31 décembre.