**Association des résidents du lac Émeraude**



**Règles administratives**

NEQ 3365468472

Approuvées par les membres de l’Association lors de l’assemblée générale annuelle
le 4 septembre 2021

(Ancienne mise à jour le 5 septembre 2020 en assemblée générale)

**Table des matières**

**ARTICLE I – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

1.1 Définitions
1.2 Définitions de la Loi
1.3 Interprétation des règles administratives

**ARTICLE II – SIÈGE SOCIAL**
2.1 Siège social

**ARTICLE III – LES MEMBRES**

3.1 Membre
3.2 Informations
3.3 Cotisation
3.4 Démission
3.5 Réintégration d’un membre démissionnaire
3.6 Droits et privilèges du membre

3.7 Devoirs et responsabilités des membres

**ARTICLE IV – ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

4.1 Assemblée annuelle
4.2 Assemblées spéciales

* + 1. Convocation par le conseil d’administration
		2. Sur demande écrite

4.3 Avis de convocation

* + 1. Avis des assemblées annuelles
		4.3.2 Avis des assemblées spéciales
		4.3.3 Omission de transmettre l’avis

4.4 Quorum

4.5 Permanence du quorum
4.6 Votation
4.7 Présidence de l’assemblée
4.8 Secrétaire de l’assemblée
4.9 Procédure d’assemblée

**ARTICLE V – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

5.1 Constitution

5.2 Élection
5.3 Durée du mandat
5.4 Réunions du conseil d’administration

5.5 Avis de convocation
5.6 Quorum
5.7 Vote
5.8 Procédure
5.9 Poste d’administrateur vacant
5.10 Pouvoirs
5.11 Rémunération

**ARTICLE VI – LES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

6.1 Président
6.2 Secrétaire

6.3 Trésorier

6.4 Directeurs

**ARTICLE VII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

7.1 Exercice financier
7.2 Signatures
7.3 Contrats
7.4 Fonds de prévoyance (article approuvé à l’AGA 2021)

7.5 Acquisition d’immeuble (article approuvé à l’AGA 2021)

**ARTICLE VIII – MODIFICATIONS AUX RÈGLES ADMINISTRATIVES**

8.1 Modifications
8.2 Dissolution

**ARTICLE I – DÉFINITION ET INTERPRÉTATION**

**1.1 Définitions**
À moins d’une disposition express ou contraire, dans ce document :

1. a) « Loi » : désigne la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) et tout amendement subséquent;
2. b) « Association » : désigne l’Association des résidents du lac Émeraude;
3. c) « Registraire » : désigne l’autorité gouvernementale (Registraire des entreprises du Québec) chargée de réglementer les entreprises, les personnes et les associations faisant des affaires au Québec.

**1.2 Définitions de la Loi**
Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s’appliquent aux dispositions de ces règles administratives.

**1.3 Interprétation des règles administratives**
L’interprétation des règles administratives relève du conseil d’administration.

**ARTICLE II – SIÈGE SOCIAL**
**2.1 Siège social**
Le siège social de la corporation est situé dans le district judiciaire de Québec. L’Association peut, dans les limites du lieu indiqué dans ses statuts, changer l’adresse de son siège social par résolution du conseil d’administration et en donnant avis du changement d’adresse au registraire.

**ARTICLE III – LES MEMBRES**

**3.1 Membre**
Peut devenir membre toute personne qui est propriétaire d’un lot en périphérie du lac Émeraude et qui a payé sa cotisation.

**3.2 Informations**
Le membre s’engage à fournir à l’Association les informations suivantes : nom, adresse, numéro de téléphone et une adresse courriel valide pour les communications officielles de l’Association.

**3.3 Cotisation**
Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le conseil d’administration et est payable aux conditions établies par celui-ci. Toute modification au montant de la cotisation sera proposée par le conseil d’administration aux membres réunis en assemblée générale annuelle qui seront appelés à voter sur cette proposition. La cotisation des membres couvre l’année financière de l’Association.

**3.4 Démission**
Un membre cesse d’appartenir à l’Association s’il transmet sa décision par courriel au président ou à un membre du Conseil d’administration de l’Association.

**3.5 Réintégration d’un membre démissionnaire**
Un membre démissionnaire peut être réintégré en tout temps, en adressant sa demande par courriel au président ou à un membre du Conseil d’administration de l’Association.

**3.6 Droits et privilèges du membre**
Le membre jouit de tous les droits et privilèges conférés par les statuts et les règles administratives de l’Association. Seuls les membres ont le droit d’assister aux assemblées des membres de l’Association et de voter.

**3.7 Devoirs et responsabilités des membres**
Les membres adhèrent à l’Association parce qu’ils sont intéressés ou concernés par les buts poursuivis par celle-ci. Les principaux devoirs et responsabilités des membres sont :

* De respecter, surveiller et promouvoir l’application des règles et règlements que se donne l’Association visant le bien-être des résidents du lac Émeraude à travers le respect de l’environnement, tant auprès de sa famille, ses invités ou ses locataires;
* De s’assurer que leurs gestes posés sont conformes à la préservation et au respect de l’environnement;
* D’assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires auxquelles ils sont convoqués afin de contribuer aux processus décisionnels;
* De participer aux activités organisées par leur association, dans la mesure du possible;
* De signaler tout changement d’adresse, téléphone ou d’adresse courriel utilisée pour les communications officielles de l’Association.

Location de chalet : En tout temps, le membre demeure responsable de ses locataires, et est également lié à toutes les règles administratives de l’Association ainsi qu’aux règlements du Lac. Le membre qui loue son chalet doit informer ses locataires qu’ils sont tenus de les respecter.

**3.8 Communications officielles par courriel**
Rejoignant le plus grand nombre possible de membres, le conseil d’administration préconise l’utilisation exclusive du courriel comme moyen de communication officiel pour les affaires de l’Association. L’information peut aussi être disponible sur le site web de l’Association.

**ARTICLE IV – ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

**4.1 Assemblée annuelle**
L’assemblée générale annuelle est tenue dans les délais prévus par la Loi à l’endroit, à la date et à l’heure déterminés par résolution du conseil d’administration. L’assemblée annuelle est tenue de façon statutaire dans le but de recevoir les états financiers, d’informer et d’élire les administrateurs.

**4.2 Assemblées spéciales**

**4.2.1 Convocation par le conseil d’administration**

Une assemblée spéciale peut être convoquée par le conseil d’administration au besoin, à l’endroit, à la date et à l’heure déterminés par résolution du conseil d’administration.

**4.2.2 Sur demande écrite**
Le conseil d’administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale des membres sur réception d’une demande écrite, signée par au moins dix (10) membres, spécifiant le but et les objets d’une telle assemblée. Cette assemblée doit être tenue dans les 30 jours de la réception de la demande, à la date et à l’heure déterminées par résolution du conseil d’administration.

**4.3 Avis de convocation**

**4.3.1 Avis des assemblées annuelles**
Un avis écrit est transmis par courriel à chacun des membres à leur adresse courriel valide au moins 15 jours à l’avance. Le conseil d’administration peut aussi publier l’avis écrit sur le site internet de l’Association. Cet avis mentionne le lieu, la date et l’heure ainsi que l’ordre du jour de la réunion. La non-réception d’un avis par un membre n’invalide pas l’assemblée.

**4.3.2 Avis des assemblées spéciales**
Tout avis de convocation à une assemblée spéciale mentionne le lieu, la date, l’heure et les sujets à l’ordre du jour de l’assemblée. L’avis doit mentionner précisément les objets de l’assemblée et l’ordre du jour inscrit dans l’avis de convocation ne peut être réduit ou augmenté. Le délai de convocation doit être de 7 jours.

**4.3.3 Omission de transmettre l’avis**
L’omission involontaire de transmettre un avis d’assemblée à un membre, ou le fait qu’un membre ne l’ait pas reçu n’invalide de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

**4.4 Quorum**

**4.4.1**Le quorum à l’assemblée générale annuelle est constitué de vingt (20) membres.

**4.4.2**Le quorum aux assemblées spéciales convoquées par le conseil d’administration est constitué de vingt (20) membres.

**4.5 Permanence du quorum**Si le quorum est atteint à l’ouverture de l’assemblée des membres, l’assemblée peut validement être tenue malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu en tout temps pendant le cours de l’assemblée.

**4.6 Votation**
Les décisions de l’assemblée générale sont prises à la majorité simple des voix des membres présents à moins de spécifications contraires prévues à la Loi ou aux règles administratives de l’Association. Le vote se prend à main levée à moins que le scrutin secret ne soit réclamé par la majorité des membres présents. Dans ce cas, le président d’assemblée nomme deux (2) scrutateurs, avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de les communiquer au président d’assemblée.

**4.7 Présidence de l’assemblée**
Le président de l’Association ou à défaut, toute personne désignée par l’assemblée générale des membres préside l’assemblée des membres.

**4.8 Secrétaire de l’assemblée**
Le secrétaire de l’Association ou à défaut, toute personne désignée par l’assemblée générale des membres agit à titre de secrétaire de l’assemblée des membres.

**4.9 Procédure d’assemblée**
Le président de l’assemblée veille au bon déroulement de l’assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports.

**ARTICLE V – CONSEIL D’ADMINISTRATION**

**5.1 Constitution**

L'Association est dirigée par un conseil d'administration composé de trois (3) à neuf (9) administrateurs. Les postes d'administrateurs sont répartis comme suit :

* un président,
* un secrétaire,
* un trésorier,
* aucun à six (6) directeurs.

**5.2 Élection**
Les administrateurs sont élus par les membres, à la majorité simple des voix, lors de l'assemblée générale ou spéciale. Hormis le poste de président qui est nommé lors d’une assemblée des membres, les autres postes sont répartis entre les administrateurs élus.

Une personne doit consentir à être administrateur de l'Association. La personne qui est proposée comme administrateur et qui est présente à l'assemblée lorsque l'élection ou la nomination a lieu, consent à servir en tant qu'administrateur, à moins qu'elle ne refuse. Cependant, si elle n’est pas présente à l'assemblée, elle doit consentir à son élection par écrit avant cette assemblée ou dans les 10 jours après cette assemblée.

**5.3 Durée du mandat**
Le conseil d’administration élu aura la commande et la gestion des affaires de l’Association pour une période de deux ans. Chaque membre du comité peut être réélu.

**5.4 Réunions du conseil d’administration**

Le conseil d’administration élu siège au moins deux (2) fois par année ou aussi souvent que nécessaire, sur convocation du président ou du secrétaire. Tout membre du conseil élu doit assister aux réunions, ou dans l’impossibilité d’y assister, de faire un suivi par écrit sur les éléments inscrits à l’ordre du jour**.**

**5.5 Avis de convocation**
Le délai de convocation à toute assemblée du conseil d’administration de l’Association est de sept (7) jours ouvrables au moins avant la tenue de l’assemblée. L’ordre du jour doit être envoyé aux administrateurs dans ce délai.

**5.6 Quorum**
Le quorum est l’entier de cinquante pourcents plus un (50% + 1) administrateurs.

**5.7 Vote**
Les décisions du conseil d’administration sont prises à la majorité simple des voix des administrateurs présents. Le vote est pris à main levée sauf si un administrateur demande le vote au scrutin secret. En cas d’égalité des voix, le président peut exercer un vote prépondérant.

**5.8 Procédure**
Le président ou tout autre administrateur peut présider toute assemblée du conseil d’administration.

**5.9 Poste d’administrateur vacant**
S’il existe un poste vacant au conseil d’administration, les administrateurs peuvent désigner un membre actif de l'Association pour combler la vacance pour la durée non écoulée du mandat, ou jusqu’à la prochaine élection.

**5.10 Pouvoirs**
Le conseil d’administration administre les affaires de l’Association dans la poursuite de ses objectifs et passe, en son nom, tous les contrats que l’Association peut valablement passer d’une façon générale, il exerce tous les autres pouvoirs et pose tous les autres actes que l’Association est autorisée à exercer et à poser en vertu de ses statuts, de la Loi ou à quelque autre titre que ce soit.

Le conseil d'administration peut créer des comités, dont il définit le mandat, désigne les responsables et en approuve la composition après consultation des intéressés.

**5.11 Rémunération**
Les administrateurs de l’Association sont bénévoles. Aucun administrateur du conseil d’administration ne sera autorisé à recevoir un salaire ou une compensation de l’Association. Cependant, les dépenses faites avec l’autorisation du conseil d'administration seront remboursées sur présentation de pièces justificatives.

**ARTICLE VI – LES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

**6.1 Président**
Le président préside l’assemblée annuelle des membres, dirige les destinées de l'Association en étroite collaboration avec les administrateurs, en est le porte-parole principal et la représente en toutes circonstances. Il présente lors de chaque assemblée annuelle des membres, un rapport annuel des principales activités du conseil d'administration et des comités. Il s’assure que tous les livres, rapports et certificats requis par la loi soient correctement produits, gardés ou classés. Le président valide annuellement les déclarations de revenus de l’Association au niveau fédéral et provincial**.**

**6.2 Secrétaire**

Le secrétaire veille à la conformité et au classement des documents de gouvernance de l’Association. À cet effet, il prépare les ordres du jour des assemblées générales et spéciales, rédige les procès-verbaux, les ordres du jour des réunions du conseil d'administration, en rédige les comptes-rendus, et met à jour le registre des décisions et de points de suivis. Il remplit toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

**6.3 Trésorier**
Le trésorier a le soin et la garde de tous les biens et argents appartenant à l’Association et est responsable de tels argents ou valeurs. Il dépose à une banque régulière d’affaires tout l’argent de l’Association sauf pour affaires courantes, il conserve une petite caisse de cent dollars (100$) maximum. Il produit annuellement, ou sur demande du président un compte rendu écrit des finances de l’Association et ce rapport est déposé à la réunion annuelle des membres. Le trésorier produira annuellement les déclarations de revenus de l’Association au niveau fédéral et provincial. Il remplit tout autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

**6.4 Directeurs**

Les directeurs sont porteurs de dossiers de l’Association et répondants auprès des différents comités, ils remplissent toutes fonctions que leur confie le conseil d'administration.

**ARTICLE VII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

**7.1 Exercice financier**
L’exercice financier de l’Association se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par le conseil d’administration.

**7.2 Signatures**
Deux (2) signatures sont requises sur les effets bancaires de l'Association. Trois (3) administrateurs sont autorisés à signer, soit le président, le trésorier et un autre administrateur désigné par le conseil d'administration.

**7.3 Contrats**
Chaque contrat et autres documents requérant la signature de l’Association sont aux préalables approuvés par résolution du conseil d’administration et, sur telle approbation, sont signés par deux (2) des trois (3) signataires autorisés.

**7.4 Fonds de prévoyance (article approuvé à l’AGA 2021)**

Dans le contexte où l’ARLÉ souscrit annuellement à une assurance responsabilité civile et des dirigeants, il est entendu que le fonds de prévoyance peut être diminué. Un seuil de 5 000$ est fixé comme nouveau fonds de prévoyance. Une partie de ce fonds pourra être utilisée pour des projets spéciaux autorisés par les membres lors des assemblées générales ou spéciales.

**7.5 Acquisition d’immeuble (article approuvé à l’AGA 2021)**

L’acquisition de biens immeubles n’est pas souhaitée par l’Association et doit faire l’objet d’une autorisation préalable par les membres lors d’une réunion annuelle ou spéciale avec un quorum de 51% des membres.

Note : Un bien immeuble, classé comme “immeuble”, constitue une catégorie de biens caractérisée par le fait qu’il ne peut être déplacé (terrain, arbre, bâtiment, composante fixée de façon permanente). Il s’oppose à un bien meuble.

**ARTICLE VIII – MODIFICATIONS AUX RÈGLES ADMINISTRATIVES**

**8.1 Modifications**
Le conseil d’administration a le pouvoir d’abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement. Les règles administratives ainsi adoptées par le conseil d’administration ont d’effet seulement jusqu’à la prochaine assemblée générale annuelle des membres et, à défaut d’y être sanctionné, il cesse d’être en vigueur à partir de ce moment. La sanction des membres requiert la majorité simple du vote, à moins de disposition contraire de la Loi.

**8.2 Dissolution**Advenant la dissolution de l’Association, le conseil d’administration convoque une assemblée spéciale pour proposer les modalités de dissolution qui seront appelées à être votées par les membres présents.