

**Remarque: la version française des statuts a été préparée à l'aide d'un service de traduction. En cas de divergence, la version anglaise fera foi.**

## **RÈGLEMENTS – tels que modifiés le 21 mai 2025**

### **RÈGLEMENT N° 2**

#### **Association des propriétaires et résidents du lac Bernard**

#### **SECTION 1 : DÉFINITIONS**

Les termes suivants, définis ici, apparaissent tout au long des présents règlements :

**La société** désigne l'Association des propriétaires et résidents du lac Bernard/L'Association des Propriétaires et Résidents du Lac Bernard.

**La Loi** désigne la troisième partie de la Loi sur les compagnies LRQ, chapitre C38, dernière modification le 15 avril 1990.

**Les lettres patentes** ont établi la Société et ses objectifs généraux lorsqu'elles ont été émises par la province de Québec, avec effet au 6 juillet 1979.

Le Conseil désigne le conseil d'administration de la Société.

Les règlements désignent les règlements de la société, y compris le présent règlement.

Le terme « **membre** » a le sens qui lui est donné à l'article 4 du présent règlement. Un membre en règle désigne un membre votant ou un membre non votant qui n'a pas volontairement démissionné, ni été suspendu ou expulsé conformément à l'article 4.1 du présent règlement.

**Famille et famille élargie** : Aux fins des présents règlements, la famille est un couple, avec ou sans enfants, marié ou cohabitant dans une relation d'une certaine permanence, ou un parent seul avec au moins un enfant dans la même maison. La famille élargie comprend une ou plusieurs générations et comprend les parents et les enfants, les beaux-parents, les grands-parents, les tantes, les oncles, les cousins et les nièces et Neveux.

Réunion à huis clos : réunion privée du conseil d'administration ou d'un comité à laquelle le public n'a pas accès.

#### **SECTION 2 : LA SOCIÉTÉ**

##### **2.1 Constitution**

La société a été constituée en vertu de la Loi à titre de société sans but lucratif enregistrée

le 6 juillet 1979 dans la province de Québec sous le numéro C-1008.

## 2.2 Siège social

Le siège social de la société est situé dans la région de l'Outaouais, au Québec, à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

## SECTION 3 : OBJECTIFS

Conformément aux objectifs énoncés dans les lettres patentes, la société doit :

1. gérer la société de manière transparente et respectueuse dans les deux langues officielles dans la mesure du possible ;
2. promouvoir la préservation et l'amélioration du bien-être environnemental et écologique du lac ;
3. collaborer avec tous les niveaux de gouvernement afin de préserver et d'améliorer l'état du lac et sa biodiversité, d'assurer l'entretien des routes d'accès et de soutenir la prestation de services communs aux résidents et aux propriétaires ;
4. soutenir les intérêts récréatifs des membres de la Corporation ;
5. encourager le développement d'une communauté respectueuse, impliquée et conviviale ; et
6. veiller à ce que la Société soit gérée avec responsabilité financière, bonne gouvernance et probité.

## SECTION 4 : MEMBRES

**4.1** La Société compte deux catégories de membres : les membres votants et les membres non votants.

1. **Un membre votant** au cours d'une année civile, du 1er janvier au 31 décembre, désigne une personne qui :

(i) possède une propriété au lac Bernard, dans la municipalité de La Pêche ou dans la municipalité de Low, dans la province de Québec, qui est évaluée comme une propriété définie avec un numéro de rôle d'évaluation de la municipalité respective dans laquelle la propriété est située et qui est soit une propriété riveraine, soit une propriété avec un accès cadastré au lac Bernard ;

(ii) L'adhésion avec droit de vote est limitée à un membre par propriété, comme décrit au 4.1.1(i) ;

(iii) A payé la cotisation annuelle pour l'année ;

(iv) A répondu « oui » à la question « vous conformerez-vous aux objectifs de la société au cours de l'année, dans la mesure où ils s'appliquent aux membres individuels ? »

lorsqu'il a payé sa cotisation annuelle ;

(v) Le membre votant peut désigner une personne ayant atteint l'âge de la majorité comme membre votant pour cette propriété au moment de la demande d'adhésion ou du renouvellement, ou en informant le conseil d'administration par écrit à partir de l'adresse électronique indiquée dans l'inscription des membres ou dans les 15 jours précédant et jusqu'à la date d'une réunion de la société

**2. Membre non votant :** Une personne est éligible à une adhésion sans droit de vote à la société pour une année civile allant du 1er janvier au 31 décembre et a répondu « oui » à la question « Allez-vous respecter les objectifs de la société au cours de l'année, dans la mesure où ils s'appliquent aux membres individuels ? » lorsqu'elle a payé sa cotisation annuelle et dispose des mêmes droits que les membres votants, à l'exception du droit de vote.

#### **4.2 Cotisation**

Le montant des cotisations annuelles des membres est déterminé chaque année par le conseil d'administration et confirmé par la majorité des membres lors de l'assemblée générale annuelle conformément à la section 5.5.

#### **4.3 Registre/Liste**

Le conseil d'administration veille à ce qu'une liste à jour des membres de la société soit tenue à jour.

#### **4.4 Démission**

Un membre peut se retirer de la société en ne payant pas sa cotisation annuelle à la société ou en démissionnant par écrit auprès du conseil d'administration.

#### **4.5 Exclusion d'un membre**

4.5.1 Le conseil d'administration a le pouvoir, sur proposition adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration, d'engager une procédure de suspension ou d'expulsion d'un membre de la société si le conseil d'administration détermine, après examen et réflexion, que le membre n'a pas respecté les objectifs de la société ou s'est livré à des actes préjudiciables à la société et à ses objectifs.

4.5.2 Les motifs de suspension ou d'expulsion comprennent, sans s'y limiter :

1. le fait pour un membre de diffamer, de menacer, de harceler ou de nuire publiquement, verbalement ou par écrit, à un autre membre, au conseil d'administration ou à un comité de la société ;

2. la violation de toute disposition des statuts, des politiques écrites ou des objectifs de la société ;

3. tout comportement susceptible de nuire à la société, tel que déterminé par le conseil d'administration ; ou

4. toute autre raison que le conseil d'administration, à sa seule et entière discrétion, juge raisonnable, compte tenu des objectifs de la société.

#### 4.5.3 La procédure de révocation d'un membre est la suivante :

1. Le président ou un dirigeant désigné de la société prépare et signifie au membre un avis de révocation comprenant les motifs de la révocation.

2. L'avis de révocation est signifié au membre susceptible d'être révoqué par les moyens électroniques fournis par le membre à la société conformément aux informations d'adhésion déposées auprès de la société.

3. Dans les quatorze (14) jours suivant la signification de cet avis, le membre peut présenter une défense complète et exhaustive au conseil d'administration, soit en personne, soit par écrit, en réponse aux allégations formulées dans la motion de révocation.

4. Dans les sept (7) jours suivant la réception de la réponse du membre, le conseil d'administration, en consultation avec le membre, fixe une date dans les trente (30) jours pour la tenue d'une réunion du conseil d'administration conformément aux présents statuts, afin de statuer sur la question du renvoi du membre.

5. Le membre sera invité à assister à la réunion.

6. La réunion se tiendra à huis clos et aucune information, y compris, mais sans s'y limiter, les avis, les documents justificatifs ou les soumissions, ne seront divulgués à un tiers sans le consentement écrit du conseil d'administration et du membre.

4.5.4 Le conseil d'administration aura le pouvoir, sur motion adoptée lors d'une réunion du conseil, de réintégrer un membre précédemment radié à la suite d'une demande écrite adressée au conseil.

#### **4.6 Vote**

Les personnes détenant une adhésion avec droit de vote valide plus de 15 jours avant la date d'une réunion de la société sont habilitées à voter lors d'une réunion de la société.

#### **4.7 Participation**

Tous les membres sont encouragés à contribuer à la réalisation des objectifs de la société, tels que décrits à la section 3, à participer aux activités et programmes organisés par la société et à bénéficier des résultats de ces activités. Les membres sont également encouragés à prendre l'initiative et à proposer des moyens d'atteindre les objectifs énoncés à la section 3.

### **SECTION 5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **5.1 Constitution**

Les membres de la société constituent l'assemblée générale et se réunissent deux fois par an virtuellement en utilisant les moyens électroniques sécurisés que le conseil d'administration détermine de temps à autre et, si possible, en personne ou une combinaison des deux. Les réunions ont lieu une fois à l'automne, sous la forme d'une réunion d'information de mise à jour, au plus tard le 15 décembre de chaque année, et une fois au printemps, sous la forme d'une assemblée générale annuelle, au plus tard le 31 mai de chaque année. Les deux réunions ont lieu à la date fixée par le conseil d'administration. Le président préside toutes les réunions des membres de la société conformément à la section 7.2.1 du présent règlement.

#### **5.2 Avis de convocation aux réunions de l'assemblée générale**

5.2.1 Pour toutes les réunions de l'assemblée générale, extraordinaire ou ordinaire, un avis par courrier électronique ou tout autre moyen électronique déterminé par le conseil d'administration est envoyé à tous les membres en règle au moins deux semaines avant la réunion. L'avis indique la date, l'heure, la plateforme virtuelle et l'invitation, le lieu si la réunion est en personne, l'ordre du jour de la réunion et toute question sur laquelle un vote sera demandé.

5.2.2 Les irrégularités sans conséquence dans l'avis ou dans sa transmission, ainsi que l'omission accidentelle de donner avis à certains membres, n'invalident pas les mesures prises par ou lors de toute réunion de ce type.

#### **5.3 Quorum**

Le quorum est constitué d'au moins 15% du nombre de membres votants en règle à toute l'assemblée des membres.

#### **5.4 Vote**

5.4.1 Seuls les membres votants en règle présents à l'assemblée, virtuellement et/ou en

personne, ont le droit de voter.

5.4.2 Chaque membre votant dispose d'une (1) seule voix. Le vote par procuration est autorisé conformément à la section 4.1.1.

5.4.3 Lors des réunions virtuelles et/ou hybrides, le vote se déroule à l'aide d'un système de vote électronique secret, sécurisé et disponible dans le commerce, tel que déterminé de temps à autre par le conseil d'administration, afin de confirmer l'éligibilité de chaque membre votant en règle et d'enregistrer le vote.

5.4.3.1 Un observateur indépendant, qui n'est ni membre du conseil d'administration ni apparenté à un membre du conseil d'administration, sera nommé par le conseil d'administration parmi un groupe de volontaires pour chaque réunion où un vote électronique a lieu, et cette personne fera tout son possible pour s'assurer que le processus électronique utilisé pour enregistrer les votes est approprié, que les votes restent secrets et que seuls les membres votants en règle votent. Si aucun volontaire n'est disponible, le conseil d'administration nommera un observateur indépendant qui n'est ni membre du conseil d'administration ni apparenté à un membre du conseil d'administration.

5.4.4 Lorsqu'un scrutin secret n'est pas nécessaire et que des réunions en personne ont lieu, les personnes dont il a été vérifié qu'elles sont des membres votants en règle peuvent voter à main levée.

5.4.5 Sous réserve de la législation en vigueur dans la province de Québec, toutes les résolutions soumises au vote lors d'une assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres votants en règle présents à l'assemblée.

5.4.6 La Loi stipule que certaines décisions prises lors d'une assemblée des membres doivent être adoptées à la majorité des deux tiers des votants admissibles. En voici quelques exemples:

- modifier les objets et les pouvoirs de la société - article 37 de la Loi ;
- changer le nom de la société - article 21 de la Loi ;
- changer l'emplacement du siège social de la société - article 87 de la Loi ;
- modifier le nombre d'administrateurs de la société - article 87 de la Loi ;
- proposer un règlement visant à emprunter de l'argent et à donner une garantie - article 77 de la Loi.

5.4.7 En cas d'égalité des voix, le président, en tant que président de la réunion, vote une deuxième fois pour dégager la situation.

5.4.8 Une fois que le président a déclaré qu'une résolution a été adoptée ou rejetée, celle-ci est consignée dans le procès-verbal.

5.4.9 Lorsqu'un vote a eu lieu et qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et qu'elle est consignée dans le procès-verbal, la décision restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit annulée par un autre vote des membres.

## **5.5 Ordre du jour et pouvoirs de l'assemblée générale**

L'assemblée générale détient les droits et pouvoirs prévus par la loi pour :

- définir les orientations générales de la société ;
- Approuver les modifications apportées aux statuts ;
- Accepter les rapports d'activité annuels ;
- Accepter les états financiers annuels et consulter les livres ;
- Examiner et approuver le budget préparé par le conseil d'administration pour l'assemblée générale annuelle pour l'exercice financier à venir.
- Élire les administrateurs de la société ;
- Approuver deux membres bénévoles qui ne sont ni membres du conseil d'administration ni apparentés aux membres du conseil d'administration, qui examinent chaque année les questions financières de la société et les états financiers de fin d'exercice, dont l'un agit également en tant que contrôleur indépendant du vote Électronique.

## **5.6 Assemblée générale extraordinaire**

5.6.1 Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée par 10 % des membres votants pour un sujet précis qui doit être inclus dans l'avis de convocation. Une telle demande d'AGE est soumise par écrit au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut choisir de résoudre les questions soulevées dans l'avis avant de confirmer la tenue d'une AGE. Si l'objet de l'avis n'est pas résolu, le conseil d'administration doit programmer une AGE dans les 21 jours suivant la réception de l'avis, à défaut de quoi les membres eux-mêmes peuvent programmer et tenir la réunion.

5.6.2 Une AGE peut être convoquée à tout moment par :

1. un vote à la majorité du conseil d'administration, ou
2. au moins 10 % des membres votants.

5.6.3 La demande d'AGE des membres doit :

1. identifier les noms des membres qui demandent la réunion ;

2. indiquer la ou les raisons de la réunion ; et
3. fournir un projet de toutes les motions qui seront soumises au vote.

## **SECTION 6 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1 Composition**

Les activités de la société sont gérées par un conseil d'administration. Le conseil est composé de neuf (9) administrateurs élus parmi les membres en règle par les membres votants en règle.

### **6.2 Élection des membres du conseil**

6.2.1. Les membres du conseil sont élus lors de l'assemblée générale annuelle.

6.2.2 Le conseil nomme et annonce aux membres un comité de nomination qui est chargé de présenter une liste de candidats à l'élection au conseil. Tous les candidats doivent être des membres en règle.

6.2.3 Un seul membre d'une même famille, y compris la famille élargie, peut siéger au conseil d'administration simultanément. Toute autre relation avec un autre membre du conseil d'administration, susceptible de constituer un conflit d'intérêt, doit être divulguée au moment de la nomination. Un nombre illimité de membres d'une même famille, y compris la famille élargie, peuvent siéger à tout comité établi par le conseil d'administration.

6.2.4 Le conseil d'administration invite tous les membres à soumettre des candidatures au comité de nomination.

6.2.5 Les candidatures soumises au comité de nomination doivent être reçues par celui-ci quatorze (14) jours avant l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres.

6.2.6 Les candidatures seront affichées avant l'AGA.

6.2.7 Dans le cas où le nombre de candidats serait égal ou inférieur au nombre de postes vacants au conseil d'administration, chaque candidat doit obtenir plus de 50 % du nombre total des suffrages exprimés pour être élu au conseil d'administration.

### **6.3 Mandat**

6.3.1 Un administrateur prend ses fonctions à la fin de la réunion au cours de laquelle il a été élu.

6.3.2 La durée du mandat est de deux (2) ans.

6.3.3 Aux fins du présent document, une « année » correspond à la période comprise entre

deux assemblées générales annuelles consécutives.

6.3.4 À la fin de son mandat, un administrateur continue d'exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un successeur soit élu ou nommé.

6.3.5 Un membre du conseil d'administration ne peut être élu pour plus de trois (3) mandats. Un membre du conseil d'administration qui a exercé trois mandats n'est pas empêché de travailler au sein d'un comité ou d'exercer des fonctions bénévoles pour la société.

## **6.4 Responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit :

1. Administrer les affaires de la société ;
2. Prendre toutes les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs de la société conformément à la loi et aux règlements administratifs de la société ;
3. Déterminer les politiques et prendre les décisions qui favorisent la réalisation des objectifs de la société ;
4. approuver le budget de la société qui sera soumis à l'approbation des membres présents à l'assemblée générale annuelle des membres de la société ;
5. autoriser les dépenses et les arrangements contractuels conformément à la loi et aux présents règlements ;
6. donner suite aux résolutions qu'il adopte ; et
7. s'acquitter de manière générale des obligations qui lui incombent en vertu des règlements de la société.

## **6.5 Accord de confidentialité**

Tous les administrateurs élus au conseil d'administration doivent signer et respecter l'accord de confidentialité figurant à l'annexe A.

## **6.6 Conflit d'intérêts**

Tous les administrateurs et toute personne participant à une décision au nom de la société doivent se conformer à la politique en matière de conflits d'intérêts figurant à l'annexe B. Dans le cas du conseil d'administration, les conflits d'intérêts doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion.

## **6.7 Code de conduite**

Chaque membre du conseil d'administration doit adopter une conduite éthique et professionnelle lors des réunions du conseil d'administration et dans tout autre lieu pouvant avoir une incidence sur la société dans son ensemble, comme indiqué à l'annexe C.

## **6.8 Démission**

6.8.1. Un administrateur peut démissionner de son poste en envoyant un avis écrit au conseil d'administration. Cet avis peut être envoyé par courrier électronique et doit être confirmé rapidement par le conseil.

6.8.2 Si un membre du conseil d'administration démissionne, il cesse d'être administrateur dès que sa démission prend effet et doit restituer immédiatement toutes les informations confidentielles sur la société en sa possession ou sous son contrôle. L'administrateur continue de respecter l'accord de confidentialité tel qu'énoncé à l'annexe A.

## **6.9 Vacance au sein du conseil d'administration**

6.9.1 Une vacance au sein du conseil d'administration survient si un administrateur :

1. décède ou tombe trop malade pour exercer ses fonctions ;
2. présente sa démission par écrit ;
3. est révoqué conformément à l'article 6.10 du règlement ; ou
4. manque trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans raison valable.

6.9.2 Si un poste d'administrateur devient vacant au cours de l'année, les autres administrateurs peuvent se réunir pour nommer à ce poste vacant la personne qu'ils jugent apte à le remplir jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Le membre ainsi nommé est choisi en fonction de son expérience communautaire et de sa capacité à remplir de manière adéquate les rôles et responsabilités requis d'un membre du conseil d'administration jusqu'à la prochaine AGA, en tenant compte de la section 6.2.3 du présent règlement. Le conseil d'administration continue à pouvoir agir à titre intérimaire pendant qu'il pourvoit les postes vacants.

## **6.10 Révocation d'un administrateur**

6.10.1 Le conseil d'administration ou les membres peuvent engager une procédure visant à suspendre ou à exclure tout membre du conseil d'administration du conseil d'administration pour l'un ou plusieurs des motifs suivants :

1. diffamer, menacer, harceler ou nuire publiquement, verbalement ou par écrit, à un autre membre, au conseil d'administration ou à un comité de la société ;
2. enfreindre toute disposition des règlements, des politiques écrites ou des objectifs de la société ;
3. avoir eu un comportement qui pourrait être préjudiciable à la société, tel que déterminé par le conseil d'administration ; ou
4. avoir enfreint l'accord de confidentialité signé par tous les membres du conseil d'administration ; avoir enfreint le code de conduite énoncé dans les statuts ; et/ou avoir omis de divulguer un conflit d'intérêts.

6.10.2 Les membres de la société peuvent voter, lors d'une assemblée générale extraordinaire,

la révocation d'un administrateur de la société à la majorité simple des membres votants en règle présents à l'assemblée.

6.10.3 La procédure de révocation d'un administrateur est la suivante :

1. Un avis de révocation est signifié à l'administrateur susceptible d'être révoqué et doit en indiquer les motifs.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant la signification de l'avis de révocation, l'administrateur susceptible d'être révoqué peut présenter une réponse écrite au conseil d'administration en réponse aux allégations formulées dans la motion de révocation, et cette réponse doit être communiquée aux membres par les moyens électroniques que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre, au moins cinq (5) jours avant la date prévue de l'assemblée générale extraordinaire. Si le conseil d'administration et l'administrateur ne parviennent pas à résoudre le problème faisant l'objet de l'avis de révocation, le conseil d'administration convoque immédiatement une assemblée générale extraordinaire de l'Assemblée afin de voter sur la question conformément aux dispositions régissant les réunions de l'Assemblée générale.

## **6.11 Réunions du conseil d'administration**

6.11.1 Les membres du conseil d'administration se réunissent au moins quatre (4) fois par an, mais tiennent autant de réunions que nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de la société.

6.11.2 Le conseil d'administration peut inviter d'autres personnes ou organisations à assister aux réunions de temps à autre.

## **6.12 Avis**

6.12.1 Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou par la majorité des membres du conseil d'administration.

6.12.2 L'avis de convocation aux réunions (avec la date, l'heure et le lieu) du conseil d'administration doit être donné par écrit au moins deux jours avant la date de la réunion. L'avis écrit peut être remis en personne, envoyé par courrier ou remis par un mandataire.

6.12.3 Si tous les membres du conseil d'administration sont présents et souhaitent convoquer une réunion sur un sujet particulier, ils peuvent procéder à la réunion si tous les membres signent une renonciation à l'avis.

6.12.4 En cas d'urgence, l'avis de réunion peut être donné verbalement ou transmis par les moyens électroniques que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre, vingt-quatre (24) heures à l'avance.

6.12.5 Les réunions peuvent se tenir en personne ou virtuellement par les moyens électroniques que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre.

### **6.13 Quorum**

Le quorum pour les réunions du conseil d'administration est de six (6) administrateurs.

### **6.14 Ordre du jour**

L'ordre du jour est limité aux sujets mentionnés dans l'avis de réunion, à moins qu'une majorité des administrateurs ne décide de le modifier.

### **6.15 Vote**

6.15.1 Les décisions sont prises à la majorité simple.

6.15.2 En cas d'égalité des voix, la question est reportée à la prochaine réunion du conseil d'administration. S'il n'est pas possible de reporter la décision à la prochaine réunion du conseil d'administration, la question est consignée comme un vote à égalité, aucune décision n'étant prise.

6.15.3 Si un vote a lieu, chaque membre du conseil d'administration dispose d'une (1) voix.

### **6.16 Procès-verbal**

6.16.1 Le secrétaire de la société, ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration de temps à autre si le secrétaire n'est pas disponible, rédige le procès-verbal de toutes les réunions du conseil d'administration. Le procès-verbal comprend les éléments suivants :

1. La date, le lieu et les participants à la réunion, ainsi que les excuses de ceux qui n'ont pas pu y assister ;
2. La confirmation du quorum pour la réunion ;
3. Toute motion dûment appuyée, l'approbation du procès-verbal de la dernière réunion du conseil d'administration ;
4. Le rapport sur toute motion soulevée lors de la réunion du conseil d'administration, y compris les éléments suivants :
  - a. le libellé précis de la motion à l'étude ;
  - b. la confirmation que la motion a été dûment appuyée ; et
  - c. un rapport sur les décisions prises.
5. Toute mesure à prendre lors des réunions ultérieures du conseil d'administration ; et
6. Toute autre information que la majorité des administrateurs jugera appropriée après examen du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

6.16.2 Le secrétaire publie les comptes rendus des décisions du conseil d'administration au

plus tard quatorze (14) jours après leur approbation sur le support électronique que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre.

### **6.17 Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Toutefois, le conseil d'administration peut, à tout moment, décider de rembourser aux administrateurs les dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

### **6.18 Indemnisation**

La société indemniserá ses dirigeants, administrateurs ou employés, anciens ou actuels, pour tous les coûts ou dépenses de quelque nature que ce soit, découlant d'une poursuite civile, pénale ou administrative dont ils sont parties en raison de leur implication dans l'organisation, sauf si ces personnes ont commis une faute grave, une négligence grave ou un acte frauduleux, et souscrira une assurance responsabilité civile complète à cet effet.

## **SECTION 7 : DIRIGEANTS**

### **7.1. Élections**

Lors de la première réunion des administrateurs suivant l'assemblée générale annuelle des membres, les administrateurs élisent parmi eux les dirigeants de la société, à savoir le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

### **7.2. Responsabilités des dirigeants**

7.2.1 Le président est le directeur général de la société. Le président préside toutes les réunions du conseil d'administration et des membres.

7.2.2 En cas d'absence du président, le vice-président le remplace et exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions du président.

7.2.3 Le secrétaire ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration de temps à autre si le secrétaire n'est pas disponible, assiste à toutes les réunions des membres et du conseil d'administration et rédige les procès-verbaux des délibérations. Le secrétaire a la garde de tous les registres, documents, registres et du sceau de la société, selon le cas, et veille à ce qu'ils soient conservés conformément à la loi. Le secrétaire peut exercer d'autres fonctions qui peuvent de temps à autre être dirigées par le conseil.

7.2.4 Le trésorier a la garde des fonds et des titres de la société et tient

une comptabilité complète et exacte de tous les actifs, passifs, recettes et dépenses de la société dans les livres appartenant à celle-ci. Toutes les dépenses/tous les chèques doivent être signés par le trésorier et un autre administrateur. Le trésorier, ou toute personne désignée par celui-ci, dépose les fonds de la société dans les institutions bancaires choisies par le conseil d'administration. Le trésorier s'acquitte de toute autre tâche que le conseil d'administration peut lui confier de temps à autre.

## **SECTION 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8.1 Fin de l'exercice**

L'exercice financier de la société se termine le 31 décembre de chaque année.

### **8.2 Documents financiers**

8.2.1 Avant chaque réunion des membres au printemps et à l'automne, le trésorier présente au conseil d'administration des documents financiers détaillés et mis à jour. Ces documents sont communiqués aux membres de l'association au moins deux semaines avant les réunions de l'assemblée générale.

8.2.2 Le relevé final des crédits et des dépenses est établi au plus tard le 21 mars de chaque année suivant la fin de l'exercice financier et communiqué aux deux membres bénévoles de la société désignés pour examiner les registres financiers de la société chaque année conformément aux sections 5.5 et 8.3 des présents règlements.

8.2.3 Les registres financiers approuvés ou modifiés lors de l'assemblée générale annuelle doivent être consignés dans le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.

### **8.3 Examen des questions financières de la société**

8.3.1 Lors de l'AGA, deux membres bénévoles de la société ayant une expérience en comptabilité sont nommés pour examiner chaque année les questions financières de la société. Les bénévoles ne sont ni membres du conseil d'administration ni apparentés à un membre en exercice du conseil d'administration.

8.3.2 L'examen annuel des questions financières relatives à l'année précédente a lieu entre la fin de l'exercice financier et l'assemblée générale annue

8.3.3 L'examen annuel des questions financières portera sur les registres financiers de la société et les processus utilisés pour créer ces registres.

8.3.4 L'examen annuel sera soumis au conseil d'administration pour examen au moins quatre

semaines avant l'assemblée générale annuelle et publié aux membres de l'association au moins deux semaines avant l'assemblée générale annuelle.

8.3.5 L'examen financier sera inclus dans le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.

## **8.4 Gestion des actifs**

8.4.1 Le conseil d'administration mettra en place des comités du conseil d'administration afin de préparer l'approbation par le conseil d'administration des plans et des budgets pour l'année à venir, suffisamment à l'avance pour permettre leur inclusion dans un projet de budget annuel présenté aux membres.

8.4.2 Le trésorier prépare un projet de budget annuel que le conseil d'administration soumet chaque année à l'approbation du conseil d'administration. Le conseil d'administration soumet le projet de budget aux membres lors de l'assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration met le budget proposé à la disposition des membres au moins deux semaines avant l'assemblée générale annuelle afin de leur permettre de l'examiner.

8.4.3 Toute dépense discrétionnaire imprévue dépassant le montant approuvé dans le budget lors de l'assemblée générale annuelle ou dépassant 1 500 \$ doit être approuvée par au moins six (6) membres du conseil d'administration.

8.4.4 La cession d'actifs appartenant à la société ou l'acquisition d'actifs par la société d'une valeur supérieure à 5 000 \$ doit être approuvée lors d'une assemblée générale extraordinaire ou d'une assemblée générale annuelle par la majorité des membres votants.

8.4.5. Aux fins des articles 8.4.3 et 8.4.4, les limites du pouvoir discrétionnaire du conseil d'administration en matière de dépenses dans chacun de ces paragraphes sont ajustées chaque année conformément au calculateur d'inflation de la Banque du Canada, l'année 2022 servant d'année de référence.

## **SECTION 9 : SIGNATAIRES, APPROBATION, LETTRE DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATIONS**

### **9.1 Signataires**

Les signataires de la société peuvent comprendre jusqu'à trois (3) administrateurs, dont l'un est le trésorier.

### **9.2 Approbation**

Les contrats et autres documents nécessitant la signature de la société doivent d'abord être approuvés par le conseil d'administration, puis signés par le trésorier et un autre administrateur.

### **9.3 Lettres de change**

Les chèques, lettres de change ou autres opérations bancaires de la société doivent être signés par le trésorier et un autre administrateur.

### **9.4 Affaires bancaires**

Le trésorier doit veiller à ce que le capital de la société soit déposé au crédit de la société dans une ou plusieurs banques ou institutions financières au Canada sélectionnées et approuvées par le conseil d'administration.

### **9.5 Déclarations**

Le président ou d'autres administrateurs autorisés par le conseil d'administration sont habilités à :

1. comparaître devant les tribunaux et répondre au nom de la société à tous les actes, ordonnances et interrogatoires émis par un tribunal ;
2. de répondre, au nom de la société, à toutes les procédures auxquelles la société est partie.

## **SECTION 10 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

### **10.1 Comités et organes consultatifs**

10.1.1 Le conseil d'administration peut nommer des comités et d'autres organes consultatifs pour étudier diverses questions et/ou exercer des fonctions particulières. Le conseil d'administration peut déterminer la composition de ces comités ou déléguer cette responsabilité au président du comité nommé.

10.1.2 Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations d'un comité nommé conformément à la section 10.1.1.

10.1.3 Tout membre de la société peut demander à consulter tout rapport de comité, à l'exception des documents confidentiels relatifs au personnel.

### **10.2 Modifications aux règlements**

10.2.1 Les modifications aux règlements doivent être soumises à l'approbation des membres votants qui sont membres en règle, en tenant compte de l'application des articles 5.4.5 et 5.4.6 du présent règlement dans les circonstances particulières.

10.2.2 L'avis de convocation à cette assemblée doit inclure les modifications proposées.

10.2.3 Sous réserve de la législation en vigueur dans la province de Québec, les modifications doivent être approuvées par la majorité des membres présents à l'assemblée.

### **10.3 Dissolution**

10.3.1 Les membres du conseil d'administration doivent adopter toute résolution recommandant la dissolution de la société. Cette résolution doit être appuyée par au moins 75 % des membres du conseil d'administration. Une assemblée des membres votants en règle, conformément aux procédures décrites dans les règlements administratifs, doit être convoquée. Une résolution visant à dissoudre l'organisation exige qu'au moins les deux tiers des membres votants en règle présents à l'assemblée soient en faveur de la dissolution. Une fois la décision prise, le conseil d'administration doit engager les procédures nécessaires pour donner effet à la résolution.

10.3.2 En cas de liquidation ou de distribution des actifs de la société, et après le paiement de toutes ses dettes et obligations, les actifs restants de la société seront distribués entre les membres votants ou à un ou plusieurs organismes de bienfaisance enregistrés en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada), tel que déterminé par un vote à la majorité simple lors d'une assemblée générale extraordinaire des en règle tenue pour voter sur cette question et sur la question de la dissolution de la société.

## **11. Date d'entrée en vigueur du présent règlement**

Le présent règlement entrera en vigueur le jour où il sera approuvé par les membres de la société lors d'une assemblée des membres de la société tenue ce jour-là, et il remplacera le règlement n° 1 de la société à cette date.

CERTIFIÉ comme étant le règlement n° 2 de la société, tel que modifié et approuvé par les membres en règle de la société par une résolution adoptée le 21 mai 2025.

Gerald Yemensky  
(Nom d'un administrateur/dirigeant de la société)

Gerald Yemensky  
Signature d'un administrateur/dirigeant

### **Annexe A : ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ**

Je reconnais par la présente qu'en tant que membre du conseil d'administration ou d'un comité de l'Association des propriétaires et résidents du lac Bernard, j'aurai accès à des informations confidentielles concernant la société, y compris, mais sans s'y limiter, les discussions et initiatives du conseil d'administration, les informations juridiques, financières, les donateurs, les investissements et autres informations exclusives concernant la société.

J'accepte de ne divulguer à aucun moment, pendant mon mandat au conseil d'administration ou à un comité et pendant les années suivant ce mandat, ces informations confidentielles, ni de transférer les informations confidentielles décrites au paragraphe 1 de la présente annexe à un tiers, y compris des membres de ma famille et des proches, ni d'utiliser ces informations confidentielles à des fins personnelles ou à des fins autres que celles liées à mon rôle de membre du conseil d'administration ou d'un comité de la Société, à moins que cette divulgation n'ait été approuvée par écrit au préalable par le conseil d'administration.

Je comprends qu'aux fins du présent accord, les « informations confidentielles » n'incluent pas les informations dont je peux établir qu'elles étaient (i) en ma possession à cette date, ou (ii) généralement accessibles au public au moment de leur divulgation.

Les membres du conseil d'administration ou des comités reconnaissent que toute violation de cette politique peut nuire à la société et entraver les délibérations du conseil d'administration.

J'accepte qu'à la fin de ma participation en tant que membre du conseil d'administration ou d'un comité de la société, je restitue à la société toutes les informations ou documents confidentiels la concernant qui sont en ma possession ou sous mon contrôle, à l'exception de mes notes personnelles.

Nom du conseil ou du comité

Signature du membre du conseil ou du comité Date Signature du président du

conseil Date

### **Annexe B : Politique en matière de conflits d'intérêts**

La présente politique contient des lignes directrices qui s'appliquent aux membres du conseil et comités de la société. Les membres du conseil et des comités ont un devoir de loyauté et de responsabilité envers la société. Ils représentent les membres et doivent donc mettre de côté leurs intérêts personnels lorsqu'ils mènent les activités de la société.

Les administrateurs doivent tout mettre en œuvre pour éviter tout conflit d'intérêts et toute perception de conflit d'intérêts entre leur fonction d'administrateur et leur emploi ainsi que leur vie personnelle et professionnelle.

Il y a conflit d'intérêts :

- lorsque les affaires privées ou les intérêts financiers d'un administrateur sont en conflit avec

ses devoirs et responsabilités ou donnent l'impression qu'il existe un conflit ; - lorsque les actions d'un administrateur compromettent ou sapent la confiance que les membres et le public accordent au conseil d'administration et pourraient nuire ou sembler nuire à la capacité de l'administrateur à agir dans l'intérêt de la société.

Il est important de noter qu'une « apparence de conflit d'intérêts » est tout aussi grave qu'un conflit d'intérêts réel. Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnablement bien informée pourrait conclure qu'un administrateur prend une décision au nom de la société qui favorise ou pourrait raisonnablement être susceptible de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un ami proche, d'un membre de sa famille, d'un associé, d'une société ou d'un partenariat dans lequel un administrateur détient un intérêt important, ou d'une personne envers laquelle un administrateur a une obligation et pourrait influencer une décision et nuire à la capacité de l'administrateur.

Il n'est pas nécessaire que cette influence ait lieu.

Procédures à suivre par un administrateur ou un membre d'un comité de la société, ci-après dénommé « la personne », lorsqu'un conflit d'intérêts réel ou apparent survient :

1. Un administrateur doit immédiatement divulguer un conflit d'intérêts dès que celui-ci apparaît.
2. L'administrateur doit s'abstenir de participer à toutes les discussions et votes relatifs aux questions dans lesquelles il se trouve en conflit en quittant la salle.
3. Le conflit et l'absence doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion.
4. L'administrateur doit également s'abstenir de faire pression sur tout membre, administrateur ou membre du comité en son nom.
5. En cas de doute quant à l'existence ou la possibilité d'un conflit d'intérêts pour un administrateur, le président du conseil d'administration prendra la décision.
6. Si un administrateur ne prend conscience du conflit qu'après la conclusion de la transaction, il doit néanmoins le divulguer immédiatement.
7. Sauf indication contraire, le conseil d'administration doit immédiatement prendre des mesures pour résoudre le conflit d'intérêts ou dissiper le soupçon d'existence d'un conflit.
8. Un nouveau vote sur la question peut être nécessaire.

Ces directives s'appliquent également aux membres des comités et des groupes de travail.